

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse
en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 24 de diciembre de 2025.

No. 103

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE CULTURA

ACUERDO N° 01/2025

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE CULTURA**



LIC. REBECA ALEJANDRA ENRÍQUEZ GUTIÉRREZ, SECRETARIA DE CULTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 17 Y 27 TER, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, ASÍ COMO LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 11 FRACCIÓN XXXII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y

CONSIDERANDO

- I. El artículo 27 TER de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, establece las atribuciones y facultades que le corresponden a la Secretaría de Cultura.
- II. En el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, se prevé que los titulares de las dependencias, expedirán los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica aprobada de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación, los principales procedimientos administrativos y los instrumentos de control que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior deberán mantenerse actualizados. Tales manuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, previa validación de la Secretaría de la Función Pública; salvo aquellos cuya publicación pudiera significar un riesgo para las áreas en materia de seguridad pública, para lo cual la Secretaría de la Función Pública emitirá el dictamen correspondiente.
- III. En el artículo 11, fracción XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, se prevé que a la persona titular de la Secretaría le corresponden las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 01/2025

ÚNICO. – Se expide el Manual de Organización de la Secretaría de Cultura, de conformidad con el documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente Acuerdo se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. – El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

**LIC. REBECA ALEJANDRA ENRÍQUEZ GUTIERREZ
SECRETARIA DE CULTURA DE CHIHUAHUA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

MAYO DE 2025



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 0.1	MAYO DE 2025	LIC. PAMELA GUADALUPE REZA DE LA ROCHA JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PRIMERA VERSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE CULTURA



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FIRMA
LIC. REBECA ALEJANDRA ENRIQUEZ GUTIERREZ	OFICINA DEL C. SECRETARIO DE CULTURA/ SECRETARIO	SECRETARIA DE CULTURA	
MAP. JOSE IVAN CRUZ ESTRADA	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/ DIRECTOR GENERAL	SECRETARIA DE CULTURA	
LIC. PAMELA GUADALUPE REZA DE LA ROCHA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/ JEFE DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE CULTURA	



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ÍNDICE

ÍNDICE.....
I. INTRODUCCIÓN
II. GLOSARIO
III. MARCO JURÍDICO.....
IV. VISIÓN Y MISIÓN.....
V. ORGANIGRAMA.....
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL
VIII. DESCRIPCION DE PUESTOS.....



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Secretaría de Cultura del estado de Chihuahua.

Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal de esta Secretaría en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. GLOSARIO

Actividad Cultural Fílmica: La que se realiza con fines culturales artísticos, educativos, académicos, y de exhibición en festivales, foros o concursos publicitarios, por medio de cualquier tipo de formato de videogramación;

Archivo Histórico: Conformado por los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local, y que, en términos del artículo 9, fracción II, de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua, hayan completado su vigencia y sean transferidos a la Unidad de Archivo Histórico del sujeto obligado o a algún otro;

Casa Chihuahua: El Fideicomiso Casa Chihuahua, Centro de Patrimonio Cultural, que tiene como finalidad la operación, administración, mantenimiento, conservación, entre otros, de la Casa Chihuahua Centro de Patrimonio Cultural;

Constitución: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua;

Cultura institucional: Valores y prácticas que orientan y dan sentido al quehacer de las instituciones en un marco de respeto a los Derechos Humanos y con perspectiva de género, a fin de que se genere un entorno laboral sano, libre de violencia y sin discriminación de ningún tipo, con igualdad de oportunidades y derechos para todas las personas;

Desarrollo Cultural: Proceso articulado y transversal a través del cual se aplican políticas y programas para incentivar la creatividad y participación de la población en diversas áreas de la cultura. Busca mejorar la calidad de vida, promover la identidad, diversidad e interculturalidad, fortalecer los principios democráticos y garantizar el acceso a los bienes culturales y la protección del Patrimonio Cultural;

Industrias Creativas: Conjunto de actividades económicas realizadas por personas físicas o morales, cuyos bienes y servicios contengan elementos artísticos, culturales y creativos;

Infraestructura Cultural: La conforman los inmuebles que dan cabida a las múltiples y diversas expresiones y servicios artísticos y culturales del estado que requieren, por sus propias características, de espacios que de manera natural originen procesos de crecimiento e impacto social: bibliotecas, museos, teatros, casas de cultura, centros culturales, librerías, salas cinematográficas, entre otros espacios;

Innovación Cultural: Son los procesos de mejora continua derivados de propuestas creativas, artísticas y culturales;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Ley: Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua;

Ley de Patrimonio: Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua;

Ley del Libro: Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Chihuahua;

Patrimonio Cultural: Conjunto de bienes y expresiones materiales e inmateriales que representan la identidad cultural de una comunidad y que sus habitantes valoran y desean conservar para las generaciones futuras. Este patrimonio, vinculado al entorno natural y a la creatividad humana, es un recurso único que contribuye al desarrollo sostenible y justo, con valor en aspectos como el paisaje, la historia, el arte, la ciencia y la tradición;

Personas creadoras: Son aquellas personas, colectivos y organizaciones de la sociedad civil que desarrollan actividades y procesos dentro del ciclo cultural como actividades de creación, producción, exhibición y transmisión, procesos de preservación y documentación, así como de formación y capacitación; tanto en el ámbito de las prácticas culturales como de las artísticas y las transversales;

Política Cultural del Estado: Conjunto de acciones para promover la cooperación solidaria de todos aquellos que participen en las actividades culturales incluidos el conocimiento, desarrollo y difusión de las culturas de los pueblos originarios y las minorías étnicas, mediante el establecimiento de acciones de transversalidad y coordinación que permitan vincular al sector cultural con los sectores educativo, turístico, de desarrollo social, económico, del medio ambiente y demás sectores de la sociedad;

Programa Editorial: Conjunto de iniciativas destinadas a fomentar la lectura, impulsar la labor de los escritores y contribuir en el desarrollo de la industria del libro;

Programa Sectorial: Programa sectorial de Cultura;

Red Estatal de Bibliotecas: La que se integra por el conjunto de bibliotecas públicas municipales y de otros sectores que prestan sus servicios con características de bibliotecas públicas incorporadas;

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

Secretaría: Secretaría de Cultura;

Unidad Administrativa: Son las que conforman la estructura interna de la Secretaría;

Zona Norte: Ámbito competencial de la Dirección General Cultural Zona Norte, que abarca los municipios de Ahumada, Juárez, Guadalupe y Praxedis G. Guerrero.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Carta de la Organización de los Estados Americanos.
- Carta de las Naciones Unidas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- Convención de Viena Sobre el Derecho de los Tratados.
- Convención Sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Protocolo Adicional a la Convención Americana Sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Constitución Política del Estado De Chihuahua.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley Federal del Derecho De Autor.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley **General** de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
- Ley de Amparo, **Reglamentaria** de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado De Chihuahua.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua.
- Ley Estatal de Derechos de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.
- Ley de Catastro para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Cultura de la Legalidad para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Fomento a las Actividades Artesanales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Chihuahua.
- Ley de Hacienda del Estado de Chihuahua.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2025 del Municipio de Chihuahua
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua.
- Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley del Instituto Chihuahuense de las Mujeres.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley para el Fomento de la Actividad Cultural Fílmica en el Estado de Chihuahua.
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.
- Ley Estatal de Bibliotecas.
- Ley que crea el Premio Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- Código Penal del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025 del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública del Estado de Chihuahua.
- Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal Central.
- Reglas de Operación del Programa Para Acceder a los Recursos Económicos que Deriven del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura 1S012A1.
- Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

IV. VISIÓN Y MISIÓN

MISIÓN

Garantizar a todos los habitantes del Estado de Chihuahua el ejercicio de sus derechos culturales.

VISIÓN

Somos el estado con mayor sentido de unidad y pertenencia, orgullosos por la identidad chihuahuense y sus raíces.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

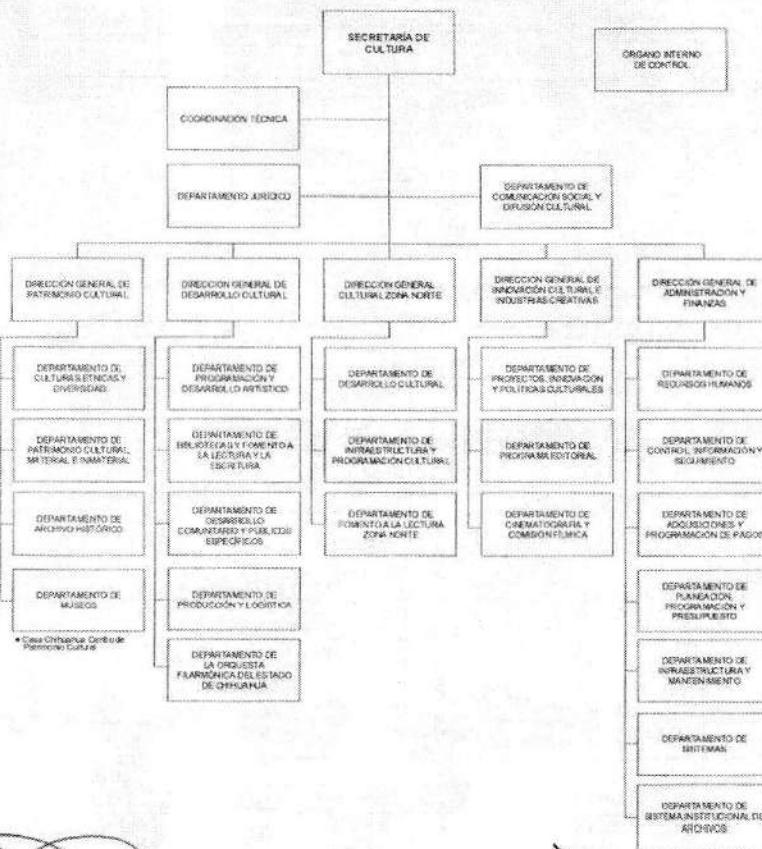
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE CULTURA ORGANIGRAMA 2024

**SECRETARÍA
DE CULTURA**



~~MTR. JOSÉ IVÁN CRUZ ESTRADA
SECRETARIO DE CULTURA~~

LIC. LAURA DURZA JAIDAR
SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO

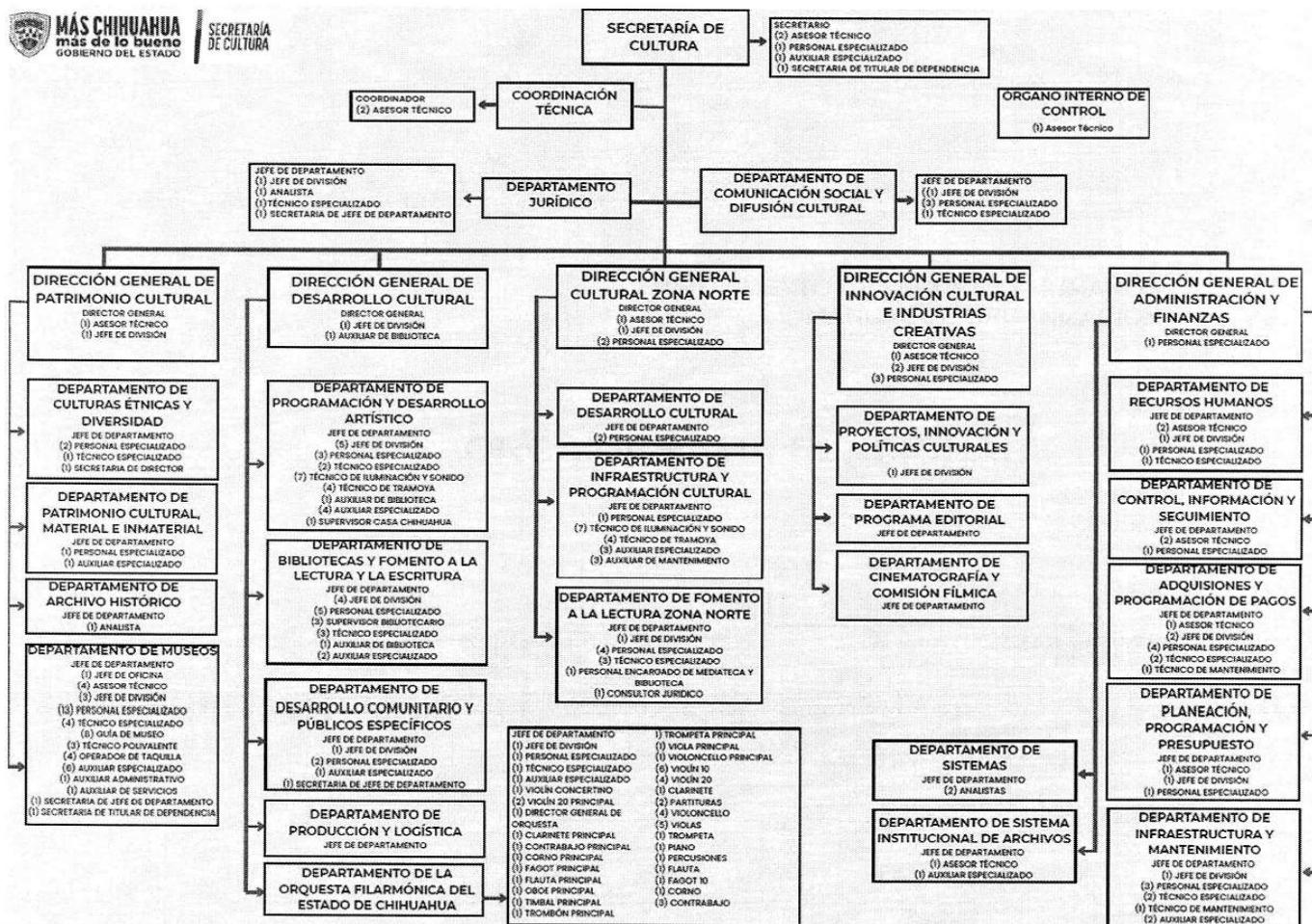
Por ausencia de la persona Titular de la Secretaría, la Oficina Pública y la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades, en atención a lo establecido por el Artículo 60 del reglamento Interno en la Secretaría de la Oficina Pública.

BRB0013E 2024
SPP/536/2024



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI. ORGANIGRAMA FUNCIONAL





**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

**GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
SECRETARÍA DE HACIENDA**

Página 1 de 2
01/27/25 12:25 p. m.
PEGCAURP008

CATÁLOGO DE UNIDAD RESPONSABLE 2025				
ORG	DEPCIA	S SICORD DIREC	DEPTO/ OFNA	DESCRIPCIÓN
1	09			PODER EJECUTIVO
1	09			SECRETARÍA DE CULTURA
1	09	00		OFICINA DEL C. SECRETARIO DE CULTURA
1	09	00	001	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
1	09	00	005	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL
1	09	00	006	DEPARTAMENTO JURÍDICO
1	09	00	007	COORDINACIÓN TÉCNICA
1	09	10		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1	09	10	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1	09	10	002	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1	09	10	003	DEPARTAMENTO DE CONTROL, INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO
1	09	10	004	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACIÓN DE PAGOS
1	09	10	005	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
1	09	10	006	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
1	09	10	007	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
1	09	10	008	DEPARTAMENTO DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
1	09	50		DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
1	09	50	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
1	09	50	002	DEPARTAMENTO DE CULTURAS ÉTNICAS Y DIVERSIDAD
1	09	50	003	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL E INMATERIAL
1	09	50	004	DEPARTAMENTO DE MUSEOS
1	09	50	005	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO
1	09	60		DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL
1	09	60	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL
1	09	60	002	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO ARTÍSTICO
1	09	60	003	DEPARTAMENTO DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
1	09	60	004	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA
1	09	60	005	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PÚBLICOS ESPECÍFICOS
1	09	60	007	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA
1	09	70		DIRECCIÓN GENERAL CULTURAL ZONA NORTE
1	09	70	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL CULTURAL ZONA NORTE
1	09	70	002	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CULTURAL
1	09	70	003	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y PROGRAMACIÓN CULTURAL
1	09	70	005	DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA ZONA NORTE
1	09	80		DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CULTURAL E INDUSTRIAS CREATIVAS
1	09	80	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN CULTURAL E INDUSTRIAS CREATIVAS



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

VIII. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Secretario

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del C. Secretario de Cultura

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua

Puestos inmediatos inferiores:

Asesor Técnico

Personal Especializado

Secretaria Titular de Dependencia

Auxiliar Especializado

Coordinador Técnica

Jefe de Departamento Jurídico

Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión Cultural

Director General de Patrimonio Cultural

Director General de Desarrollo Cultural

Director General Cultural Zona Norte

Director General de Innovación Cultural e Industrias Creativas

Director General de Administración y Finanzas

OBEJTIVO GENERAL

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la formulación e implementación de políticas culturales del estado, programas y acciones en materia de cultura, con el fin de preservar, promover y difundir el patrimonio cultural del Estado de Chihuahua, así como fomentar la creación, producción y acceso a bienes y servicios culturales, en beneficio del desarrollo integral de la población, en coordinación con instancias federales, estatales, municipales y organismos de la sociedad civil.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Representar y administrar a la Secretaría, con poder general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula expresa conforme a la legislación aplicable;
- Suscribir convenios, acuerdos, contratos, celebrar toda clase de actos jurídicos, y elaborar dictámenes y resoluciones dentro del ámbito de su competencia;
- Dirigir la Política Cultural del Estado con apego a las disposiciones legales vigentes, garantizar el ejercicio de los derechos culturales, con especial atención en grupos específicos y promover la cultura ciudadana basada en valores cívicos, éticos y de identidad;
- Autorizar las estrategias de difusión y promoción de actividades y políticas culturales, así como del Patrimonio Cultural;
- Aprobar estrategias para impulsar y financiar proyectos e investigaciones culturales y artísticas, promoviendo la protección y conservación del Patrimonio Cultural, la identidad de los chihuahuenses, así como la otorgación de becas y subsidios culturales según el Presupuesto de Egresos;
- Coordinar el funcionamiento de los organismos y entidades estatales dedicadas a actividades culturales;
- Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos referentes al desarrollo cultural del Estado;
- Supervisar la administración, actividad y mantenimiento de la infraestructura cultural a cargo de la Secretaría;
- Autorizar programas y estrategias para el desarrollo, preservación, protección, investigación, fomento y difusión del Patrimonio Cultural, así como impulsar acciones de formación técnica y profesional en la materia;
- Validar los programas de educación artística a los organismos y entidades estatales, y conservar el vínculo entre educación y cultura como elemento sustantivo para la unidad, cohesión social y la reproducción cultural y de identidad del Estado;
- Supervisar que se implemente un sistema de consulta a pueblos y comunidades sobre el impacto o afectación a los bienes culturales tangibles e intangibles, por la construcción, desarrollo, uso, explotación o aprovechamiento de zonas o áreas de jurisdicción del Estado, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- Dirigir programas y acciones de impulso y promoción de las costumbres, tradiciones y el arte popular del Estado;
- Asegurar que se establezcan los órganos ciudadanos de asesoría y evaluación en materia cultural, de Industrias Creativas, de patrimonio y artística;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar las acciones de identificación, inventario y catalogación de los bienes considerados como Patrimonio Cultural, así como los estudios de impacto cultural, diagnósticos, dictámenes, expedientes técnicos, reglamentos, normas y procedimientos en materia de protección, conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural;
- Validar y remitir a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de las Declaratorias de Patrimonio Cultural material, inmaterial y biocultural del Estado;
- Participar en los Consejos o cualquier otro Órgano Colegiado, conformado en materia de planeación urbana sostenible, estatal y municipal, que se establezcan en los términos de la ley de la materia;
- Autorizar los dictámenes de patrimonio material para efectos de que se realicen o se rechacen acciones urbanas en zonas o inmuebles protegidos o declarados Patrimonio Cultural;
- Acordar con las instancias estatales y municipales los mecanismos y procedimientos aplicables para el otorgamiento, vigilancia, seguimiento o suspensión de las licencias, constancias y autorizaciones de obra o cualquier otra acción urbana, respecto de bienes protegidos o declarados como Patrimonio Cultural;
- Instruir a la Dirección General de Patrimonio Cultural para coadyuvar con el H. Congreso del Estado, cuando este inicie un procedimiento para la declaratoria de un bien inmaterial como Patrimonio Cultural;
- Aprobar el Programa Estatal para el Fomento de la Lectura y el Libro, así como programas de desarrollo profesional de fomento a la lectura y la escritura para la población abierta, autores, editores, libreros, promotores, artistas, mediadores, bibliotecarios de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y otros relacionados con el libro y la lectura, tanto en español como en lenguas originarias;
- Validar las actividades dirigidas al fomento de la lectura y el libro, tales como ferias, encuentros, seminarios, talleres, festivales del libro, la lectura y los demás que apliquen dentro de esta materia;
- Coordinar el Sistema Estatal de Cultura;
- Validar el Programa Sectorial de Cultura y aprobar los instrumentos de planeación y evaluación de políticas públicas en materia cultural;
- Supervisar la asesoría en materia cultural al Gobierno del Estado y a los municipios, y representar al Estado en el Sistema Nacional de Cultura, el Sistema Nacional de Información Cultural y otros foros nacionales de cultura;
- Convenir con las dependencias y entidades del sector público federal, estatal y municipal, con los sectores social, privado y comunitario, así como con



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

organizaciones internacionales, los mecanismos para la realización de los programas culturales;

- Firmar los acuerdos y convenios de colaboración que tengan por objeto el desarrollo, la preservación, protección, promoción, difusión e investigación de la creación artística, de las manifestaciones culturales y del Patrimonio Cultural;
- Aprobar las políticas y acciones orientadas a atender la actividad cultural filmica, mejorar la infraestructura, así como la catalogación y difusión de atractivos turísticos, sitios históricos, bellezas naturales, localidades y ciudades de la entidad, a efecto de que tales lugares sean aprovechados para la actividad filmica y audiovisual, materia de su competencia;
- Asegurar la Política Estatal de Bibliotecas atendiendo al Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales correspondientes, conforme a los criterios, líneas de acción y políticas definidas por esta Secretaría y las disposiciones establecidas en las leyes aplicables y proponer para su aprobación;
- Supervisar la organización y coordinación de las convocatorias, premios, reconocimientos y estímulos en materia cultural, dirigidos a artistas y Personas Creadoras, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se expida;
- Establecer los servicios de apoyo en materia administrativa, de planeación, programación, organización, informática, estadística y archivos;
- Supervisar la creación de patronatos, fideicomisos y fondos que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría, así como supervisar su administración, cumpliendo a cabalidad con los principios de eficiencia, economía, eficacia, transparencia y honradez; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y conducir la Política Cultural del Estado, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal que corresponda;
- Impulsar actividades de difusión y fomento a la cultura;
- Otorgar a instituciones y particulares becas, subsidios culturales, conforme a los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos;
- Promover la investigación artística y cultural en el Estado.
- Coordinar y evaluar el funcionamiento de los organismos y entidades estatales dedicadas a actividades culturales;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar y dar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en relación a las funciones de fomento cultural, así como vigilar la organización y el funcionamiento de las Unidades Administrativas e instituciones que ejerzan dicha atribución;
- Organizar y dirigir las actividades de los centros de cultura del estado en lo referente a teatros, auditorios, bibliotecas y museos, entre otros;
- Impulsar y apoyar obras y proyectos artísticos para fomentar la oferta cultural;
- Conservar y proteger los monumentos y el Patrimonio Cultural;
- Proponer los programas de educación artística a los organismos y entidades estatales;
- Conservar el imprescindible vínculo indisoluble entre educación y cultura como elemento sustantivo para la unidad, cohesión social y la reproducción cultural y de identidad del Estado;
- Promover y difundir la cultura de los pueblos y comunidades indígenas asentados en el Estado;
- Organizar un sistema de consulta a pueblos y comunidades sobre el impacto o afectación a los bienes culturales tangibles e intangibles, por la construcción, desarrollo, uso, explotación o aprovechamiento de zonas o áreas de jurisdicción del Estado;
- Promover e impulsar las costumbres, tradiciones y el arte popular;
- Establecer órganos ciudadanos de asesoría y evaluación de resultados administrativos y programáticos para la toma de decisiones en el ámbito de las distintas ramas artísticas;
- Promover la cultura ciudadana basada en valores cívicos, éticos y de identidad, y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y demás disposiciones normativas.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Comunicación interna con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Secretarios o coordinadores/as del Ejecutivo Estatal, con autoridades de los organismos públicos descentralizados y desconcentrados del sector cultural; con autoridades federales y municipales en el ámbito cultural, con organismos públicos, privados, de la sociedad civil y organismos relacionados con la cultura. Con el H. Congreso del Estado cuando se requiera su comparecencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Asesor Técnico

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del C. Secretario de Cultura

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Secretario de Cultura

Puestos inmediatos: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

- Supervisar la administración, actividad y mantenimiento de la infraestructura cultural a cargo de la Secretaría;
- Analizar programas y estrategias para el desarrollo, preservación, protección, investigación, fomento y difusión del Patrimonio Cultural, así como impulsar acciones de formación técnica y profesional en la materia;
- Analizar los programas de educación artística a los organismos y entidades estatales, y conservar el vínculo entre educación y cultura como elemento sustantivo para la unidad, cohesión social y la reproducción cultural y de identidad del Estado;
- Supervisar que se implemente un sistema de consulta a pueblos y comunidades sobre el impacto o afectación a los bienes culturales tangibles e intangibles, por la construcción, desarrollo, uso, explotación
- Analizar las actividades dirigidas al fomento de la lectura y el libro, tales como ferias, encuentros, seminarios, talleres, festivales del libro, la lectura y los demás que apliquen dentro de esta materia, y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA: Con todos los departamentos de la Secretaría



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EXTERNA: Limitada con autorización de superior jerárquico, Secretarios, coordinadores del Ejecutivo Estatal, con autoridades de los organismos públicos descentralizados y desconcentrados del sector.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del C. Secretario de Cultura

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Secretario de Cultura

Puestos inmediatos: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

- Acudir a las actividades de los centros de cultura del estado en lo referente a teatros, auditorios, bibliotecas y museos, entre otros;
- Ejecutar las comisiones asignadas por el Titular de la Secretaría de Cultura;
- Planificar rutas seguras y eficientes considerando condiciones de tráfico, clima y agenda de la titular;
- Coordinarse con el personal de logística o agenda de la titular para programar los traslados conforme a la planeación diaria;
- Conducir el vehículo oficial asignado a la Titular, asegurando puntualidad, seguridad y confidencialidad en todos los desplazamientos;
- Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo;
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y demás disposiciones normativas.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA: Con todos los departamentos de la Secretaría

EXTERNA Limitada con autorización de superior jerárquico.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Secretaria Titular de Dependencia, Auxiliar Especializado



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del C. Secretario de Cultura

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Secretario de Cultura

Puestos inmediatos: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

- Comunicar la cultura de los pueblos y comunidades indígenas asentados en el Estado;
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación oficial de la dependencia;
- Redactar y transcribir oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones oficiales;
- Llevar control de entrada y salida de documentos y mantener actualizado el archivo;
- Acudir a las actividades de los centros de cultura del estado en lo referente a teatros, auditorios, bibliotecas y museos, entre otros;
- Apoyar las actividades de los centros de cultura del estado en lo referente a teatros, auditorios, bibliotecas y museos, entre otros;
- Apoyar a la presentación la cultura ciudadana basada en valores cívicos, éticos y de identidad, y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y demás disposiciones normativas.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA: Con todos los departamentos de la Secretaría

EXTERNA Limitada con autorización de superior jerárquico.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Coordinador/a

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Coordinación Técnica



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Secretaría de Cultura

Puestos inmediatos inferiores: Asesor Técnico

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y dar seguimiento técnico a los programas, proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura del Estado de Chihuahua, asegurando su correcta planeación, ejecución y evaluación conforme a la normatividad aplicable y a los objetivos institucionales en materia cultural, para contribuir a la eficiencia institucional y al logro de los objetivos estratégicos del sector cultural.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, organizar y dirigir el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Someter a consideración de su superior jerárquico, los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Unidad Administrativa;
- Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa y departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos;
- Proporcionar la información y la cooperación que le sea requerida por alguna Unidad Administrativa, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría;
- Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo;
- Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Supervisar la operación de la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, en la conducción de las relaciones interinstitucionales para el desahogo de los asuntos propios de la Dependencia;
- Atender comisiones especiales para la ejecución de actividades que promuevan la identidad cultural, el sentido de pertenencia y la difusión del patrimonio;
- Turnar la resolución de asuntos a la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo a sus atribuciones, por instrucción de la persona titular de la Secretaría;
- Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para garantizar el cumplimiento de sus actividades y el logro de sus objetivos;
- Acordar con la persona titular de la Secretaría los proyectos de disposiciones generales relacionados con los asuntos de su competencia;
- Establecer las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las áreas de la Secretaría y proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría la expedición de los acuerdos delegatorios que se requieran; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Estudios preferentemente a nivel Licenciatura en Derecho, Relaciones Públicas, Administración Pública, entre otras Licenciatura,

Experiencia Laboral mínimo de 5 años en Gestión Cultural, Administración Pública y liderazgo en proyectos culturales.

Habilidades:

- Liderazgo
- Planeación y enfoque en resultados
- Vocación de servicio
- Capacidad para trabajar bajo de presión.
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad de horario.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Comunicación interna con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Secretarios coordinadores del Ejecutivo Estatal, con autoridades de los organismos públicos descentralizados y desconcentrados del sector cultural; con autoridades federales y municipales en el ámbito cultural, con organismos públicos, privados, de la sociedad civil y organismos relacionados con la cultura. Con el H. Congreso del Estado cuando se requiera su comparecencia

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Asesor Técnico

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Coordinación Técnica

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Coordinador

Puestos inmediatos inferiores: N/A



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura, Experiencia Laboral como mínimo de 2 años en Gestión Cultural, Administración Pública o liderazgo en proyectos culturales.

Habilidades:

- Liderazgo
- Planeación y enfoque en resultados
- Capacidad para trabajar bajo de presión.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Comunicación interna con la titular de la Coordinadora/o Técnico de cultura, jefes/as de todos los Departamentos de la Secretaría de Cultura, titulares de la unidad de transparencia, Titular de órgano de control.

EXTERNA con Dependencias o instancias de la Administración Pública

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe del Departamento de Jurídico

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento Jurídico

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Secretario de Cultura

Puestos inmediatos inferiores:

Jefe de División

Analista

Técnico Especializado

Secretaría de jefe de Departamento

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y demás titulares de las unidades orgánicas respecto de las disposiciones que normen sus atribuciones legales;
- Emitir opinión jurídica, considerando, en su caso, a las áreas técnicas correspondientes, respecto de los instrumentos que corresponda suscribir a la persona titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Tramitar los expedientes jurisdiccionales en los que sea parte la Secretaría, así como representar en los juicios que se tramiten ante las autoridades federales o del fuero común, quien tendrá las facultades de un mandatario, con poder general para pleitos y cobranzas, de acuerdo a lo que establece el Código Civil del Estado de Chihuahua y el Código Civil Federal;
- Elaborar y revisar los proyectos de las Unidades Administrativas, de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría o del sector coordinado por ésta; Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que se relacionen con la competencia de la Secretaría;
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Hacienda para presentar denuncias de hechos y querellas ante el ministerio público u otras autoridades competentes, cuando exista una afectación directa a la Secretaría;
- Proponer las bases y requisitos legales, así como determinar la viabilidad a los que deben ajustarse los convenios, contratos, convocatorias, acuerdos, bases y cualquier otro instrumento jurídico análogo que celebre la Secretaría, con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional;
- Participar en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los convenios, contratos y acuerdos y llevar el registro en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;
- Tramitar ante el Periódico Oficial del Estado, la publicación de las disposiciones generales que emita la Secretaría; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Estudios a nivel Licenciatura en Derecho o afín.

Experiencia Laboral como mínimo de 2 años en Administración Pública, actividades jurídicas o afín.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Organización y gestión del tiempo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Atención al detalle y sentido de urgencia.
- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de manejo y resolución de conflictos.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Comunicación interna con la titular de la Secretaría/o de cultura, con directores, jefes de todos los Departamentos de la Secretaría de Cultura, titulares de la unidad de transparencia, Titular de órgano de control.

EXTERNA, con la consejería Jurídica del Gobierno del Estado, instancias jurídicas y órganos jurisdiccionales, contratistas, con Organismos autónomos o instituciones académicas.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento Jurídico

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Jurídico

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Tramitar los expedientes jurisdiccionales en los que sea parte la Secretaría, así como representar en los juicios que se tramiten ante las autoridades federales o del fuero común, quien tendrá las facultades de un mandatario, con poder general para pleitos y cobranzas, de acuerdo a lo que establece el Código Civil del Estado de Chihuahua y el Código Civil Federal
- Elaborar y revisar los proyectos de las Unidades Administrativas, de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría o del sector coordinado por esta
- Proponer las bases y requisitos legales, así como determinar la viabilidad a los que deben ajustarse los convenios, contratos, convocatorias, acuerdos, bases y cualquier otro instrumento jurídico análogo que celebre la Secretaría, con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los convenios, contratos y acuerdos y llevar el registro en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas
- Tramitar ante el Periódico Oficial del Estado, la publicación de las disposiciones generales que emita la secretaría; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

Habilidades: Análisis jurídico, redacción legal, liderazgo, resolución de conflictos, trabajo en equipo, comunicación efectiva

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Comunicación interna con la titular de la Secretaría/o de cultura, con directores, jefes/as de todos los Departamentos de la Secretaría de Cultura, titulares de la unidad de transparencia, Titular de órgano de control.

EXTERNA, Con la consejería Jurídica del Gobierno del Estado, instancias jurídicas y órganos jurisdiccionales, contratistas, con Organismos autónomos o instituciones académicas.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Analista

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento Jurídico

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Jurídico

Puestos Inmediatos Inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y demás titulares de las unidades orgánicas respecto de las disposiciones que normen sus atribuciones legales;
- Emitir opinión jurídica, considerando, en su caso, a las áreas técnicas correspondientes, respecto de los instrumentos que corresponda suscribir a la persona titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría
- Proponer las bases y requisitos legales, así como determinar la viabilidad a los que deben ajustarse los convenios, contratos, convocatorias, acuerdos, bases y cualquier otro instrumento jurídico análogo que celebre la Secretaría, con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional;
- Brindar apoyo técnico en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, contratos y resoluciones;
- Redactar, revisar y proponer ajustes en contratos, convenios, resoluciones, acuerdos, reglamentos y otros instrumentos jurídicos;
- Participar en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los convenios, contratos y acuerdos y llevar el registro en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferente a nivel Licenciatura en Derecho o afín.

Experiencia Laboral: Experiencia en materia jurídica o Administración Pública Habilidades: Conocimiento del ámbito legal y práctico de la Administración Pública, Capacidad de análisis y propuesta, Facilidad de expresión oral y escrita, Manejo de información confidencial.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Todos los Departamentos de la Secretaría de Cultura

EXTERNA, ICHITAIP, INAI, medios de comunicación, otras dependencias de Gobierno, Instituciones académicas.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Técnico Especializado, Secretaria de Jefe de Departamento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento Jurídico

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento jurídico

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

- Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y demás titulares de las unidades orgánicas respecto de las disposiciones que normen sus atribuciones legales;
- Emitir opinión jurídica, considerando, en su caso, a las áreas técnicas correspondientes, respecto de los instrumentos que corresponda suscribir a la persona titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría
- Elaborar y revisar los proyectos de las Unidades Administrativas, de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría o del sector coordinado por esta;
- Preparar, redactar y transcribir oficios, informes, circulares y documentos legales según instrucciones del superior;
- Colaborar en la preparación y revisión de expedientes para procesos administrativos o judiciales;
- Servir de enlace entre el Departamento Jurídico y las demás dependencias para la remisión de documentos o solicitudes;
- Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que se relacionen con la competencia de la Secretaría, y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: licenciatura pasante u carrera trunca Mínimo 1 año en funciones similares en sector público o jurídico



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades: Capacidad para sistematizar archivos y expedientes jurídicos, trabajar bajo presión.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Todos los Departamentos de la Secretaría de Cultura

EXTERNA, Otras dependencias de Gobierno e Instituciones académicas, siempre bajo supervisión o autorización de su superior jerárquico

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Comunicación social y Difusión Cultural

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento Comunicación social y Difusión Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Secretario de Cultura

Puestos inmediatos inferiores:

Jefe de División

Personal Especializado

Técnico Especializado

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Diseñar e implementar un programa de difusión y mercadotecnia cultural a nivel estatal, nacional e internacional, que promueva los programas y acciones de la Secretaría y del sector cultural, incluyendo la difusión y la imagen publicitaria de los proyectos de las Unidades Administrativas;
- Crear los canales de contacto necesarios con la sociedad y los medios de comunicación masiva para difundir con oportunidad las diversas políticas, programas y acciones que en materia de desarrollo cultural le competan a la Secretaría;
- Realizar y determinar las estrategias de mercadeo con base en estudios sobre los distintas instalaciones, espacios y zonas usuarias, los destinatarios de los bienes y servicios artísticos y culturales que asisten a los diferentes eventos de la Secretaría, así como el mercadeo de las diferentes campañas publicitarias;
- Fungir como enlace entre la Secretaría y la Coordinación de Comunicación del Gobierno del Estado;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Aplicar los criterios y estrategias en materia de comunicación, de los medios por los cuales se difunda información de la Secretaría, con la finalidad de que éstos cumplan con los criterios y la estrategia de comunicación del Gobierno del Estado;
- Promover la participación de la Secretaría en eventos que organice el Gobierno del Estado y que tengan cobertura en radio y televisión, para la difusión y presencia de la Secretaría y sus actividades culturales y artísticas;
- Elaborar la agenda digitalizada de la Secretaría, así como realizar las acciones para su instrumentación;
- Administrar y actualizar de manera permanente la información del portal institucional de la Secretaría, así como las páginas web y redes digitales de la Secretaría y de los diversos programas de la misma, en colaboración con las diversas Unidades Administrativas;
- Diseñar, en coordinación con las Unidades Administrativas, la imagen publicitaria para los programas, proyectos y actividades que realice la Secretaría;
- Verificar a través de un monitoreo y síntesis de medios impresos y electrónicos tanto locales como nacionales, en relación con hechos y opiniones de la sociedad en materia de cultura con la finalidad de informar a la persona titular de la Secretaría; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Estudios preferentemente a nivel Licenciatura en Ciencias de Comunicación, Mercadotécnica, Relaciones Públicas, Periodismo o afín.

Experiencia Laboral: mínimo de 2 años en Actividades a fin.

Habilidades: Capacidad para trabajar bajo de presión, Manejo de páginas web y redes sociales. Conocimiento en programas de diseño, Proactivo y Disponibilidad de horario

Conocimiento en logística de protocolos, ruedas de prensa, entre otros

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Comunicación interna con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Secretarios coordinadores del Ejecutivo Estatal, con autoridades de los organismos públicos descentralizados y desconcentrados del sector cultural; con autoridades federales y municipales en el ámbito cultural, con organismos públicos,



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

privados, de la sociedad civil y organismos relacionados con la cultura. Con el H. Congreso del Estado cuando se requiera su comparecencia

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento Comunicación social y Difusión Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Comunicación social y Difusión Cultural

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Diseñar e implementar un programa de difusión y mercadotecnia cultural a nivel estatal, nacional e internacional, que promueva los programas y acciones de la Secretaría y del sector cultural, incluyendo la difusión y la imagen publicitaria de los proyectos de las Unidades Administrativas;
- Crear los canales de contacto necesarios con la sociedad y los medios de comunicación masiva para difundir con oportunidad las diversas políticas, programas y acciones que en materia de desarrollo cultural le competan a la Secretaría;
- Realizar y determinar las estrategias de mercadeo con base en estudios sobre los distintas instalaciones, espacios y zonas usuarias, los destinatarios de los bienes y



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

servicios artísticos y culturales que asisten a los diferentes eventos de la Secretaría, así como el mercadeo de las diferentes campañas publicitarias;

- Diseñar, en coordinación con las Unidades Administrativas, la imagen publicitaria para los programas, proyectos y actividades que realice la Secretaría, y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Licenciatura en Comunicación, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas o afines

Habilidades: Estrategias de comunicación social, medios tradicionales y digitales, redacción periodística, marketing cultural, diseño básico.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con áreas operativas: obtención de información para elaborar materiales de difusión y coordinación logística.

EXTERNA

Con medios de comunicación, periodistas y agencias de prensa, Con instituciones culturales, educativas, comunitarias y con la ciudadanía a través de redes y medios digitales.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento Comunicación social y Difusión Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Comunicación social y Difusión Cultural

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Aplicar los criterios y estrategias en materia de comunicación, de los medios por los cuales se difunda información de la Secretaría, con la finalidad de que éstos cumplan con los criterios y la estrategia de comunicación del Gobierno del Estado;
- Verificar a través de un monitoreo y síntesis de medios impresos y electrónicos tanto locales como nacionales, en relación con hechos y opiniones de la sociedad en materia de cultura con la finalidad de informar a la persona titular de la Secretaría;
- Actualizar y administrar los canales oficiales de comunicación, incluyendo sitio web, redes sociales y otros medios digitales, asegurando la coherencia institucional en imagen y mensajes;
- Servir de enlace entre el Departamento y las demás dependencias para la remisión de documentos o solicitudes;
- Mantener contacto con medios de comunicación (prensa, radio, televisión, portales digitales) para la distribución de boletines, convocatorias y contenidos culturales, y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente técnico superior en Comunicación, Periodismo, Publicidad, Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Producción Audiovisual, o afines

Habilidades: Comunicación digital, redacción periodística, fotografía, edición básica de imagen y video, gestión de redes sociales, producción de contenidos

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA,

- Compañeros del departamento para coordinar campañas, coberturas y tareas operativas.
- Con otras direcciones y coordinaciones para obtener información y coordinar la difusión de actividades.

EXTERNA

- Con medios de comunicación (para entrega de boletines, apoyo en entrevistas o convocatorias).
- Con proveedores, promotores culturales o instituciones para temas de difusión y producción.
- Con el público general, a través de redes sociales o mensajes institucionales.

IDENTIFICACIÓN



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Puesto: Personal Especializado/a

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento Comunicación social y Difusión Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Comunicación social y Difusión Cultural

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Realizar y determinar las estrategias de mercadeo con base en estudios sobre los distintas instalaciones, espacios y zonas usuarias, los destinatarios de los bienes y servicios artísticos y culturales que asisten a los diferentes eventos de la Secretaría, así como el mercadeo de las diferentes campañas publicitarias;
- Diseñar, en coordinación con las Unidades Administrativas, la imagen publicitaria para los programas, proyectos y actividades que realice la Secretaría;
- Apoyar en la redacción de discursos, mensajes y materiales informativos para uso de la titular o directivos de la Secretaría en eventos públicos;
- Servir de enlace entre el Departamento y las demás dependencias para la remisión de documentos o solicitudes;
- Supervisar el uso adecuado de la imagen institucional, asegurando que los materiales de comunicación cumplan con los lineamientos gráficos y normativos de la Secretaría;
- Dar cobertura informativa (fotográfica, audiovisual o escrita) a los eventos culturales, conferencias, inauguraciones, talleres y actividades oficiales de la Secretaría, y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente técnico superior en Comunicación, Periodismo, Publicidad, Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Producción Audiovisual, o afines

Habilidades: Comunicación digital, redacción periodística, fotografía, edición básica de imagen y video, gestión de redes sociales, producción de contenidos

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTERNA,

- Compañeros del departamento para coordinar campañas, coberturas y tareas operativas.
- Con otras direcciones y coordinaciones para obtener información y coordinar la difusión de actividades.

EXTERNA

- Con medios de comunicación (para entrega de boletines, apoyo en entrevistas o convocatorias).
- Con proveedores, promotores culturales o instituciones para temas de difusión y producción.
- Con el público general, a través de redes sociales o mensajes institucionales.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Técnico Especializado/a

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento Comunicación social y Difusión Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Comunicación social y Difusión Cultural

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Realizar y determinar las estrategias de mercadeo con base en estudios sobre los distintas instalaciones, espacios y zonas usuarias, los destinatarios de los bienes y servicios artísticos y culturales que asisten a los diferentes eventos de la Secretaría, así como el mercadeo de las diferentes campañas publicitarias;
- Diseñar, en coordinación con las Unidades Administrativas, la imagen publicitaria para los programas, proyectos y actividades que realice la Secretaría;
- Dar soporte técnico en la operación de equipos audiovisuales, fotográficos, de grabación y proyección durante eventos y presentaciones culturales;
- Revisar y optimizar la calidad técnica de los materiales de comunicación, verificando resolución, sonido, iluminación, formato y coherencia con la identidad gráfica institucional;
- Apoyar en la logística técnica de transmisiones en vivo, grabaciones o producciones multimedia realizadas por la Secretaría, y



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Técnico superior universitario o licenciatura en Comunicación, Diseño Gráfico, Publicidad, Periodismo, Producción Audiovisual, Mercadotecnia o afines

Habilidades: Redacción informativa, diseño básico, fotografía y edición de video, manejo de redes sociales, producción de contenidos.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA

- Con el Jefe de Departamento: seguimiento de tareas y revisión de contenidos.
- Con equipos de diseño, medios y programación cultural
- Con otras áreas administrativas: entrega de materiales o cobertura de eventos.

EXTERNA

- A través de redes sociales, medios institucionales y en coberturas públicas.
- Con medios de comunicación, artistas o gestores culturales para difusión (cuando sea asignado).
- No actúa como vocero, pero puede brindar soporte técnico en comunicación externa.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Director General de Patrimonio Cultural.

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: oficina del C. Director General de Patrimonio Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Secretario de Cultura

Puestos inmediatos inferiores

Asesor Técnico

Jefe de División



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefe de Departamento de Culturas Étnicas y Diversidad

Jefe de Departamento de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial

Jefe de Departamento de Museos

Jefe de Departamento de Archivo Histórico

OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar, supervisar y ejecutar políticas, programas y acciones orientadas a la protección, conservación, investigación, promoción, difusión, recuperación y aprovechamiento social del patrimonio cultural tangible e intangible del estado, en conformidad con la normatividad vigente, y en colaboración con instituciones, comunidades y especialistas, para garantizar su preservación y transmisión a las futuras generaciones.

FUNCIONES GENERALES

- Planear, organizar y dirigir el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Someter a consideración de su superior jerárquico, los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Unidad Administrativa;
- Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa y departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos;
- Proporcionar la información y la cooperación que le sea requerida por alguna Unidad Administrativa, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría;
- Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno;
- Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo;
- Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Supervisar la operación de la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir programas y proyectos orientados hacia la protección, difusión, conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural material, inmaterial, biocultural y las lenguas de los pueblos originarios;
- Supervisar que se aplique la normatividad para edificios considerados como Patrimonio Cultural protegido o declarado;
- Coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría de Hacienda, el programa anual de conservación y mantenimiento de museos, centros culturales y recintos considerados Patrimonio Cultural protegido, adscritos a la Secretaría;
- Promover a nivel estatal, nacional e internacional el Patrimonio Cultural inmaterial, biocultural y material del estado, destacando su riqueza y diversidad para fomentar el reconocimiento y la valorización de estas tradiciones y recursos culturales;
- Coordinar y participar en proyectos municipales estatales y nacionales de cooperación, relacionados con la identificación, registro, rescate, protección, conservación, salvaguarda, difusión y gestión del Patrimonio Cultural material, inmaterial y biocultural;
- Coordinar la realización de convenios, acuerdos de colaboración y coordinación con las instancias estatales y municipales competentes en materia de planeación y desarrollo urbano, ecología y obras públicas, de conformidad con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- Verificar que los planes y programas en materia de desarrollo urbano contengan las estrategias para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana y Patrimonio Cultural;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar la debida integración de los expedientes del patrimonio arquitectónico protegido o declarado Patrimonio Cultural y suscribir los dictámenes y resoluciones administrativas correspondientes;
- Gestionar programas de capacitación para agentes culturales, así como establecer políticas de protección, conservación, salvaguarda y difusión del patrimonio estatal y de las lenguas y culturas de los pueblos originarios en su ámbito de competencia;
- Coordinar los proyectos de declaración de patrimonio e integrar los expedientes técnicos de conformidad con las disposiciones de la Ley de Patrimonio, y coadyuvar con el H. Congreso del Estado cuando este inicie un procedimiento de declaratoria de Patrimonio Cultural;
- Convocar y dar seguimiento a las recomendaciones del Consejo Ciudadano Consultivo de Patrimonio Cultural y los Comités Técnicos, conforme a la Ley de Patrimonio, para gestionar declaratorias de Patrimonio Cultural y abordar la protección y conservación del mismo;
- Coordinar programas, planes, proyectos y acciones conjuntas, con instancias competentes al Patrimonio Cultural;
- Promover la creación y publicación de textos, tanto en español como en las lenguas originarias, y las que se hablen en el estado;
- Planejar, coordinar, supervisar y evaluar la operación de los museos adscritos a la Secretaría;
- Dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación histórica que forme parte del acervo de la Secretaría, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario, los catálogos y guía documental, para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos;
- Colaborar con Casa Chihuahua en los procesos relacionados con la promoción y difusión de actividades culturales, así como en la gestión de proyectos que, dentro de sus atribuciones, le correspondan; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Estudios a nivel Licenciatura Historia, Arquitectura, Gestión Cultural o carrera a fin.

Experiencia Laboral 5 años de experiencia en cargos similares, Normativas de conservación, Procesos de declaratoria patrimoniales, Gestión y evaluación de proyectos culturales y comunitarios, Manejo de bases de datos patrimoniales

Habilidades:



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Liderazgo

Capacidad para trabajar en comunidades, y autoridades

Sensibilidad cultural

Pensamiento crítico y resolución de problemas

Comunicación efectiva y redacción técnica

Trabajo en equipo y coordinación

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con la persona titular de la Secretaría de Cultura, todas las Direcciones de la Secretaría, Departamento de Recursos Humanos, Comunicación y Difusión, Sistemas Archivos y Bibliotecas

EXTERNA, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de Cultura Federal, Secretaría de Turismo, Municipios, Ayuntamientos, Universidades o Centros de Investigación.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Asesor Técnico

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: oficina del C. Director General de Patrimonio Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Patrimonio Cultural

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Participar en los proyectos de declaración de patrimonio e integrar los expedientes técnicos de conformidad con las disposiciones de la Ley de Patrimonio, y coadyuvar con el H. Congreso del Estado cuando este inicie un procedimiento de declaratoria de Patrimonio Cultural;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Asesorar técnicamente al Director General en temas relacionados con la conservación, restauración, gestión y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible;
- Elaborar informes, diagnósticos, propuestas técnicas y documentos de análisis sobre los programas y proyectos a cargo de la Dirección General;
- Dar seguimiento técnico y administrativo a los proyectos de conservación, restauración o rescate patrimonial en coordinación con las áreas operativas;
- Participar y dar seguimiento a las recomendaciones del Consejo Ciudadano Consultivo de Patrimonio Cultural y los Comités Técnicos, conforme a la Ley de Patrimonio, para gestionar declaratorias de Patrimonio Cultural y abordar la protección y conservación del mismo; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente licenciatura en Administración o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares,

Habilidades: proactivo, trabajo en equipo, disponibilidad de horario, manejo emocional

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todos los departamentos de la Secretaría

EXTERNA Limitada a Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de Cultura Federal, Secretaría de Turismo, Municipios, Universidades o Centros de Investigación, Sociedad Civil y usuarios en general con previa autorización de jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: oficina del C. Director General de Patrimonio Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Patrimonio Cultural

Puestos inmediatos inferiores: N/A



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Participar en los proyectos de declaración de patrimonio e integrar los expedientes técnicos de conformidad con las disposiciones de la Ley de Patrimonio, y coadyuvar con el H. Congreso del Estado cuando este inicie un procedimiento de declaratoria de Patrimonio Cultural;
- Asistir directamente al Director General en la organización y control de su agenda de trabajo, audiencias, reuniones, visitas y eventos oficiales;
- Elaborar, revisar y dar trámite a oficios, memorandos, informes, minutas y demás documentos administrativos o técnicos asignados por el Director General;
- Apoyar en la preparación de reuniones, presentaciones y eventos, gestionando convocatorias, logística, materiales de apoyo y registro de acuerdos;
- Brindar atención protocolaria y logística a visitantes, representantes institucionales y público en general que acuda a la Oficina del Director General;
- Dar seguimiento a las recomendaciones del Consejo Ciudadano Consultivo de Patrimonio Cultural y los Comités Técnicos, conforme a la Ley de Patrimonio, para gestionar declaratorias de Patrimonio Cultural y abordar la protección y conservación del mismo; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente licenciatura en Administración o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares,

Habilidades: proactivo, trabajo en equipo, disponibilidad de horario, manejo emocional.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todos los departamentos de la Secretaría

EXTERNA Limitada a Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de Cultura Federal, Secretaría de Turismo, Municipios, Universidades o Centros de Investigación, Sociedad Civil y usuarios en general con previa autorización de jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Culturas Étnicas y Diversidad.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Culturas Étnicas y Diversidad

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Patrimonio Cultural

Puestos inmediatos inferiores

Personal Especializado

Técnico Especializado

Secretaria de Director

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar proyectos de declaratoria en materia de Patrimonio Cultural, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Patrimonio;
- Desarrollar programas de registro, documentación, conservación y salvaguardia, alfabetización y educación en lenguas de los pueblos originarios, declaradas Patrimonio Cultural por disposición de Ley, asimismo, en las lenguas de los distintos pueblos originarios y migrantes asentados en el estado;
- Elaborar acuerdos de coordinación y gestionar con diversas entidades, incluyendo instancias federales, estatales, municipales, instituciones educativas, académicas, asociaciones civiles y organismos internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, la operación de proyectos orientados a la identificación, registro e inventarios de Patrimonio Cultural, inmaterial y biocultural, y el desarrollo de programas orientados a la salvaguardia del patrimonio lingüístico y sociocultural;
- Desarrollar e impartir programas de capacitación y alfabetización en lenguas indígenas, dirigidos al público en general y a la población de los pueblos originarios, así como promover eventos académicos sobre derechos culturales, derechos colectivos del Patrimonio Cultural y derechos lingüísticos, para fortalecer la cultura de los pueblos originarios y su desarrollo integral;
- Elaborar proyectos de homologación de las variantes lingüísticas con el propósito de generar textos y materiales didácticos a los que puedan acceder los diferentes hablantes;
- Elaborar los programas de intercambio cultural de los diferentes grupos étnicos a nivel estatal, nacional e internacional;
- Dar seguimiento a los proyectos de salvaguardia de obras con reconocimiento patrimonial, así como de las convocatorias derivadas de ello;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y difundir materiales editoriales y audiovisuales en los idiomas de los pueblos originarios, incluyendo el registro de sus patrimonios, y gestionar repositorios, bases de datos e inventarios de Patrimonio Cultural;
- Colaborar con la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas y otras dependencias para consultar a pueblos y comunidades sobre el impacto en los bienes culturales, materiales e inmateriales, por proyectos de construcción y explotación en la jurisdicción;
- Desarrollar estrategias para la preservación y desarrollo de las culturas populares e indígenas tanto de la zona rural como urbana;
- Elaborar estrategias para el desarrollo de programas de coordinación interinstitucional que permitan fortalecer el respeto, el aprecio y la promoción de las expresiones culturales populares bajo el principio de la interculturalidad;
- Elaborar programas de reconocimiento y estímulos, en beneficio de aquellas Personas Creadoras o portadoras que representen en grado máximo los conocimientos, destrezas y técnicas necesarias para la manifestación de ciertos aspectos de la vida cultural de un pueblo, así como de la perdurabilidad y viabilidad de su Patrimonio Cultural y sus agroecosistemas;
- Desarrollar proyectos y promover en las empresas e industrias culturales la protección, conservación, salvaguarda y difusión del Patrimonio Cultural, respetando la propiedad intelectual, con el fin de que este patrimonio impulse el desarrollo económico y el bienestar; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Estudios a nivel Licenciatura Historia, Antropología, Sociología, Gestión Cultural o carrera a fin.

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Dominio de Lenguas Originarias, Gestión de Proyectos Sociales, Metodología de trabajo comunitario, Diseño e implementación de programas culturales,

Habilidades:

Sensibilidad cultural

Capacidad para trabajar en comunidades, y autoridades

Capacidad para liderar equipos

Comunicación efectiva y redacción técnica

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTERNA, Persona titular de la Secretaría de Cultura, Dirección de Patrimonio cultural, Dirección General de Administración y Finanzas, y todos los demás departamentos

EXTERNA, Comunidades Indígenas, Secretaría de Cultura Federal, Institutos estatales o municipales indígenas, Derechos Humanos, Organizaciones Civiles, Universidades y centros de investigación

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Culturas Étnicas y Diversidad

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Culturas Étnicas y Diversidad

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Desarrollar programas de registro, documentación, conservación y salvaguardia, alfabetización y educación en lenguas de los pueblos originarios, declaradas Patrimonio Cultural por disposición de Ley, asimismo, en las lenguas de los distintos pueblos originarios y migrantes asentados en el estado;
- Elaborar acuerdos de coordinación y gestionar con diversas entidades, incluyendo instancias federales, estatales, municipales, instituciones educativas, académicas, asociaciones civiles y organismos internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, la operación de proyectos orientados a la identificación, registro e inventarios de Patrimonio Cultural, inmaterial y biocultural, y el desarrollo de programas orientados a la salvaguardia del patrimonio lingüístico y sociocultural;
- Elaborar proyectos de homologación de las variantes lingüísticas con el propósito de generar textos y materiales didácticos a los que puedan acceder los diferentes hablantes;
- Elaborar los programas de intercambio cultural de los diferentes grupos étnicos a nivel estatal, nacional e internacional;
- Dar seguimiento a los proyectos de salvaguardia de obras con reconocimiento patrimonial, así como de las convocatorias derivadas de ello;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y difundir materiales editoriales y audiovisuales en los idiomas de los pueblos originarios, incluyendo el registro de sus patrimonios, y gestionar repositorios, bases de datos e inventarios de Patrimonio Cultural;
- Colaborar con la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas y otras dependencias para consultar a pueblos y comunidades sobre el impacto en los bienes culturales, materiales e inmateriales, por proyectos de construcción y explotación en la jurisdicción;
- Elaborar estrategias para el desarrollo de programas de coordinación interinstitucional que permitan fortalecer el respeto, el aprecio y la promoción de las expresiones culturales populares bajo el principio de la interculturalidad;
- Elaborar programas de reconocimiento y estímulos, en beneficio de aquellas Personas Creadoras o portadoras que representen en grado máximo los conocimientos, destrezas y técnicas necesarias para la manifestación de ciertos aspectos de la vida cultural de un pueblo, así como de la perdurabilidad y viabilidad de su Patrimonio Cultural y sus agroecosistemas;
- Desarrollar proyectos y promover en las empresas e industrias culturales la protección, conservación, salvaguarda y difusión del Patrimonio Cultural, respetando la propiedad intelectual, con el fin de que este patrimonio impulse el desarrollo económico y el bienestar; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Licenciatura Historia, Antropología, Sociología, Gestión Cultural o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Dominio de Lenguas Originarias, Gestión de Proyectos Sociales, Metodología de trabajo comunitario, Diseño e implementación de programas culturales,

Habilidades:

Sensibilidad cultural

Capacidad para trabajar en comunidades, y autoridades

Capacidad para liderar equipos

Comunicación efectiva y redacción técnica

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTERNA, Persona titular de la Secretaría de Cultura, Dirección de Patrimonio cultural, Dirección General de Administración y Finanzas, y todos los demás departamentos

EXTERNA, Comunidades Indígenas, Secretaría de Cultura Federal, Institutos estatales o municipales indígenas, Derechos Humanos, Organizaciones Civiles, Universidades y centros de investigación

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Técnico Especializado y Secretaria de Director

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Culturas Étnicas y Diversidad

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Culturas Étnicas y Diversidad

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Desarrollar programas de registro, documentación, conservación y salvaguardia, alfabetización y educación en lenguas de los pueblos originarios, declaradas Patrimonio Cultural por disposición de Ley, asimismo, en las lenguas de los distintos pueblos originarios y migrantes asentados en el estado;
- Desarrollar e impartir programas de capacitación y alfabetización en lenguas indígenas, dirigidos al público en general y a la población de los pueblos originarios, así como promover eventos académicos sobre derechos culturales, derechos colectivos del Patrimonio Cultural y derechos lingüísticos, para fortalecer la cultura de los pueblos originarios y su desarrollo integral;
- Elaborar proyectos de homologación de las variantes lingüísticas con el propósito de generar textos y materiales didácticos a los que puedan acceder los diferentes hablantes;
- Desarrollar estrategias para la preservación y desarrollo de las culturas populares e indígenas tanto de la zona rural como urbana;
- Elaborar programas de reconocimiento y estímulos, en beneficio de aquellas Personas Creadoras o portadoras que representen en grado máximo los conocimientos, destrezas y técnicas necesarias para la manifestación de ciertos aspectos de la vida cultural de un pueblo, así como de la perdurabilidad y viabilidad de su Patrimonio Cultural y sus agroecosistemas;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollar proyectos y promover en las empresas e industrias culturales la protección, conservación, salvaguarda y difusión del Patrimonio Cultural, respetando la propiedad intelectual, con el fin de que este patrimonio impulse el desarrollo económico y el bienestar; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente carrera técnica en Historia, Antropología, Sociología, Gestión Cultural o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Dominio de Lenguas Originarias, Gestión de Proyectos Sociales, Metodología de trabajo comunitario, Diseño e implementación de programas culturales,

Habilidades: Sensibilidad cultural, Capacidad para trabajar en comunidades, y autoridades, Comunicación efectiva y redacción técnica

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección de Patrimonio cultural, Dirección General de Administración y Finanzas, y todos los demás departamentos

EXTERNA, Comunidades Indígenas, Secretaría de Cultura Federal, Institutos estatales o municipales indígenas, Derechos Humanos, Organizaciones Civiles, Universidades y centros de investigación

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Patrimonio Cultural

Puestos inmediatos inferiores:



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Personal Especializado

Auxiliar Especializado

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y operar la metodología y lineamientos para identificar, registrar, catalogar, el Patrimonio Cultural material e inmaterial, para la creación de medidas de protección y la coordinación con instancias para su salvaguarda;
- Realizar proyectos de investigación con el objeto de documentar los valores culturales históricos y artísticos de la arquitectura chihuahuense y de las manifestaciones culturales asociadas a ella;
- Elaborar, desarrollar y actualizar los catálogos de inmuebles considerados Patrimonio Cultural protegido o declarado a nivel estatal;
- Elaborar, operar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos para recibir, evaluar y dictaminar las solicitudes de intervención a los inmuebles considerados Patrimonio Cultural protegido y/o declarado del siglo XX, establecidos en la Ley de Patrimonio;
- Asesorar a solicitantes y propietarios de bienes protegidos para la solicitud de intervenciones en inmuebles;
- Realizar inspecciones técnicas de solicitudes de intervención ingresadas para su dictaminación;
- Dar seguimiento a las obras de intervención a inmuebles considerados Patrimonio Cultural protegido o declarado, autorizadas con el propósito de verificar la protección y conservación de los inmuebles;
- Notificar y dar seguimiento a las sanciones establecidas en la ley vigente por las violaciones que no constituyan un delito por obras de intervención sin autorización previa de esta Secretaría;
- Integrar expedientes de los muebles e inmuebles considerados Patrimonio Cultural protegido o declarado que solicitan los dictámenes de factibilidad de intervención, conservación o restauración, emitidos por el departamento, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel Licenciatura Historia, Arquitectura, Arqueología, Conservación del Patrimonio o carrera a fin.

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento técnico en arquitectura de tierra, Conocimiento en normativas vigentes en temas de; construcción, intervención urbana y planeación, Conocimiento de procesos de construcción,



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimiento en lectura e interpretación de planos constructivos, Clasificación del patrimonio cultural, Procedimientos de catalogación

Habilidades:

Gestión de proyectos.

Capacidad de análisis de información.

Adaptabilidad.

Resolución de problemas.

Gestión de tiempo.

Pensamiento crítico.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección de Patrimonio Cultural, Departamento Jurídico, Comunicación y Difusión, Recursos Humanos, Museos, Infraestructura y mantenimiento,

EXTERNA, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de Cultura Federal, Municipios, ayuntamientos, pueblos originarios, Universidades, centros de investigación, empresas restauradoras.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe Departamento de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Asesorar a solicitantes y propietarios de bienes protegidos para la solicitud de intervenciones en inmuebles;
- Realizar inspecciones técnicas de solicitudes de intervención ingresadas para su dictaminación;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Servir de enlace entre el Departamento y las demás dependencias para la remisión de documentos o solicitudes;
- Notificar y dar seguimiento a las sanciones establecidas en la ley vigente por las violaciones que no constituyan un delito por obras de intervención sin autorización previa de esta Secretaría;
- Integrar expedientes de los muebles e inmuebles considerados Patrimonio Cultural protegido o declarado que solicitan los dictámenes de factibilidad de intervención, conservación o restauración, emitidos por el departamento, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

PERFIL DE PUESTO

Preferentemente Estudios a nivel Licenciatura Historia, Arquitectura, Arqueología, Conservación del Patrimonio o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en Conocimiento técnico en arquitectura de tierra, Conocimiento en normativas vigentes en temas de construcción, intervención urbana y planeación.

Habilidades:

Habilidades en gestión de proyectos.

Resolución de problemas.

Gestión de tiempo.

Pensamiento crítico.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección de Patrimonio Cultural, Departamento Jurídico, Comunicación y Difusión, Recursos Humanos, Museos, Infraestructura y mantenimiento,

EXTERNA, Con previa autorización de superior jerárquico con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de Cultura Federal, Municipios, ayuntamientos,

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Auxiliar Especializado



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe Departamento de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Integrar expedientes de los muebles e inmuebles considerados Patrimonio Cultural protegido o declarado que solicitan los dictámenes de factibilidad de intervención, conservación o restauración, emitidos por el departamento, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Coordinar reparaciones, mantenimiento preventivo o correctivo de bienes muebles e inmuebles según corresponda;
- Colaborar en la recepción, verificación y control de bienes adquiridos por la institución;
- Garantizar el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales relacionadas con el patrimonio;
- Apoyar en el registro, inventario y actualización de la información relativa a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural material bajo resguardo de la Secretaría;
- Colaborar en las labores de inspección, verificación y seguimiento de las condiciones físicas de los bienes culturales, y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Preferentemente Estudios a nivel técnico en Historia, Arquitectura, Arqueología, Conservación del Patrimonio o a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en Conocimiento técnico en arquitectura de tierra, Conocimiento en normativas vigentes en temas de construcción, intervención urbana y planeación.

Habilidades:

Habilidades en gestión de proyectos.

Capacidad de análisis de información.

Resolución de problemas.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección de Patrimonio Cultural, Departamento Jurídico, Comunicación y Difusión, Recursos Humanos, Museos, Infraestructura y mantenimiento,

EXTERNA, Con previa autorización de superior jerárquico con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de Cultura Federal, Municipios, ayuntamientos, pueblos originarios, Universidades, centros de investigación, empresas restauradoras

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Archivo Histórico

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Archivo Histórico

AUTORIDAD

Puesto Inmediato Superior: Director General de Patrimonio Cultural

Puestos inmediatos inferiores: Analista

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar y administrar el Archivo Histórico del Estado de Chihuahua;
- Planear, programar y coordinar las actividades para custodiar y conservar la documentación histórica que forme parte del acervo de la Secretaría;
- Recibir, organizar, describir, conservar y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración, así como la integrada por documentos de relevancia que conforman la memoria histórica documental del estado y conservar los expedientes bajo resguardo;
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- Colaborar, previa autorización del superior jerárquico, con el Archivo General del Estado de Chihuahua, para el cumplimiento de sus objetivos y desarrollo de sus actividades, dentro del ámbito de su competencia;
- Promover el uso y difusión de los archivos históricos para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria documental de los acervos que componen la memoria histórica;
- Establecer, previa autorización del superior jerárquico, la vinculación con otros archivos e instituciones a nivel local y nacional con la finalidad de lograr convenios de trabajo, investigación, capacitación y publicaciones interinstitucionales; y



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Estudios a nivel Licenciatura Historia, Ciencias Políticas, Administración Pública, o carrera a fin, Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Control Documental, Conocimiento de la Administración Pública, Administración de Documentos y archivos

Habilidades:

- Orientación a resultados
- Planeación estratégica
- Liderazgo
- Aptitud para el servicio público
- Cultura de la legalidad

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Patrimonio Cultural, Departamento Institucional de archivo, Unidad de Transparencia, Departamento de Jurídico, Departamento Jurídico, Departamento de Sistemas, Departamento de Planeación, Departamento de adquisiciones.

EXTERNA, Archivo General del Estado, Historiadores, Investigadores y académicos, Universidades y centros de investigación, Bibliotecas, Museos, y archivos municipales.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Analista

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Archivo Histórico

AUTORIDAD

Puesto Inmediato Superior: Jefe de Departamento de Archivo Histórico

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Operar y administrar el Archivo Histórico del Estado de Chihuahua;
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- Consolidar los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- Colaborar, previa autorización del superior jerárquico, con el Archivo General del Estado de Chihuahua, para el cumplimiento de sus objetivos y desarrollo de sus actividades, dentro del ámbito de su competencia;
- Informar sobre el uso y difusión de los archivos históricos para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria documental de los acervos que componen la memoria histórica; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel técnico sobre Historia, Ciencias Políticas, Administración Pública, o a fin, Experiencia Laboral 2 años de experiencia en Control Documental, Conocimiento de Documentos y archivos.

Habilidades:

- Orientación a resultados
- Aptitud para el servicio publico
- Cultura de la legalidad

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Todos los Departamentos.

EXTERNA, Limitada con previa autorización de superior jerárquico Archivo General del Estado, Historiadores, Investigadores y académicos, Universidades y centros de investigación, Bibliotecas, Museos, y archivos municipales

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Museos

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Museos



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Patrimonio Cultural

Puestos Inmediatos Inferiores

Asesor Técnico

Jefe de División

Jefe de Oficina

Personal Especializado

Técnico Especializado

Técnico Polivalente

Guía de Museo

Auxiliar Especializado

Auxiliar Administrativo

Operador de Taquilla

Secretaria de Jefe de Departamento

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;

- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar y supervisar los programas de operación anual y las actividades de los museos adscritos a la Secretaría;
- Elaborar e implementar programas para la protección, conservación y difusión del Patrimonio Cultural de los museos adscritos a la Secretaría;
- Desarrollar las exposiciones y actividades culturales organizadas por los museos adscritos a la Secretaría;
- Elaborar, gestionar y dar seguimiento a los programas de itinerancia e intercambio de colecciones entre museos, a nivel local, regional, nacional e internacional;
- Ser el enlace de la Secretaría con los museos comunitarios, municipales, estatales, nacionales e internacionales, públicos y privados, con previa autorización del superior jerárquico;
- Definir e implementar las estrategias para incrementar el número de visitantes a los museos;
- Elaborar programas de cooperación para la capacitación, curaduría de exposiciones y conservación de colecciones, asegurando el cumplimiento de las normas de



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- conservación y seguridad a nivel nacional e internacional en el ámbito de los museos;
- Catalogar, inventariar, resguardar y custodiar las colecciones y acervos artísticos, culturales, históricos, de historia natural y patrimonio biocultural, así como el mobiliario, bienes y equipo museográfico asignados a los museos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - Gestionar las acciones de consolidación, conservación y restauración de las colecciones a su cargo, en coordinación con las instituciones competentes;
 - Elaborar y dar seguimiento al programa de conservación, restauración, mantenimiento mayor y menor de cada uno de los museos adscritos a la Secretaría, en coordinación con el Departamento de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial;
 - Generar y aplicar estrategias de los servicios de mediación a través de las exposiciones y actividades derivadas de las mismas o que el museo propicie, utilizando sus recursos materiales y humanos;
 - Elaborar y aplicar estrategias de relaciones públicas encaminadas a dar a conocer y posicionar los museos a nivel regional, nacional e internacional;
 - Atender las solicitudes para la realización, de acuerdo con la normatividad establecida, de actividades culturales en los diferentes recintos culturales administrados por el departamento;
 - Aplicar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas para el registro de los ingresos que por cobro de derechos generen los museos, así como de su depósito a las oficinas recaudadoras respectivas; y
 - Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Estudios a nivel Licenciatura Historia, Museología, Gestión Cultural, o carrera a fin.

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Planificación y ejecución de exposiciones, Conocimiento en conservación preventiva, Conocimiento gestión de colecciones

Habilidades:

Capacidad de liderazgo

Comunicación efectiva

Disponibilidad de viajar

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTERNA, Dirección General de Patrimonio Cultural, Departamento de Planeación, Comunicación, Infraestructura y mantenimiento, Sistemas, Museos

EXTERNA, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Público en General, Comunidad Cultural, Medios de Comunicación y Turismo, Instituciones Educativas

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Asesor Técnico

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Museos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Museos

Puestos Inmediatos Inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Realizar y supervisar los programas de operación anual y las actividades de los museos adscritos a la Secretaría;
- Elaborar, gestionar y dar seguimiento a los programas de itinerancia e intercambio de colecciones entre museos, a nivel local, regional nacional e internacional
- Generar y aplicar estrategias de los servicios de mediación a través de las exposiciones y actividades derivadas de las mismas o que el museo propicie, utilizando sus recursos materiales y humanos;
- Elaborar y aplicar estrategias de relaciones públicas encaminadas a dar a conocer y posicionar los museos a nivel regional, nacional e internacional;
- Atender las solicitudes para la realización, de acuerdo con la normatividad establecida, de actividades culturales en los diferentes recintos culturales administrados por el departamento;
- Aplicar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas para el registro de los ingresos que por cobro de derechos generen los museos, así como de su depósito a las oficinas recaudadoras respectivas; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

PERFIL DE PUESTO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel Licenciatura Historia, Museología, Gestión Cultural, o carrera a fin.

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Planificación y ejecución de exposiciones, Conocimiento en conservación preventiva, Conocimiento gestión de colecciones

Habilidades:

Capacidad de liderazgo

Comunicación efectiva

Disponibilidad de viajar

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Patrimonio Cultural, Departamento de Planeación, Comunicación, Infraestructura y mantenimiento, Sistemas, Museos

EXTERNA, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Público en General, Comunidad Cultural, Medios de Comunicación y Turismo, Instituciones Educativas

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División, Jefe de Oficina

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Museos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Museos

Puestos Inmediatos Inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Realizar y supervisar los programas de operación anual y las actividades de los museos adscritos a la Secretaría;
- Definir e implementar las estrategias para incrementar el número de visitantes a los museos;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Generar y aplicar estrategias de los servicios de mediación a través de las exposiciones y actividades derivadas de las mismas o que el museo propicie, utilizando sus recursos materiales y humanos;
- Apoyar en la planeación, organización y seguimiento de exposiciones, muestras, talleres y actividades culturales desarrolladas en los espacios museísticos;
- Coordinar las actividades operativas y administrativas de los museos a cargo de la Secretaría, asegurando el cumplimiento de sus objetivos culturales y educativos;
- Elaborar y aplicar estrategias de relaciones públicas encaminadas a dar a conocer y posicionar los museos a nivel regional, nacional e internacional; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel Licenciatura Historia, Museología, Gestión Cultural, o carrera a fin.

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Planificación y ejecución de exposiciones, Conocimiento en conservación preventiva, Conocimiento gestión de colecciones

Habilidades:

Capacidad de liderazgo

Comunicación efectiva

Disponibilidad de viajar

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Patrimonio Cultural, Departamento de Planeación, Comunicación, Infraestructura y mantenimiento, Sistemas, Museos

EXTERNA, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Público en General, Comunidad Cultural, Medios de Comunicación y Turismo, Instituciones Educativas.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Museos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Museos

Puestos Inmediatos Inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

- Atender las solicitudes para la realización, de acuerdo con la normatividad establecida, de actividades culturales en los diferentes recintos culturales administrados por el departamento;
- Aplicar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas para el registro de los ingresos que por cobro de derechos generen los museos, así como de su depósito a las oficinas recaudadoras respectivas;
- Desarrollar las exposiciones y actividades culturales organizadas por los museos adscritos a la Secretaría;
- Catalogar, inventariar, resguardar y custodiar las colecciones y acervos artísticos, culturales, históricos, de historia natural y patrimonio biocultural, así como el mobiliario, bienes y equipo museográfico asignados a los museos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Definir e implementar las estrategias para incrementar el número de visitantes a los museos;
- Elaborar programas de cooperación para la capacitación, curaduría de exposiciones y conservación de colecciones, asegurando el cumplimiento de las normas de conservación y seguridad a nivel nacional e internacional en el ámbito de los museos;
- Elaborar, gestionar y dar seguimiento a los programas de itinerancia e intercambio de colecciones entre museos, a nivel local, regional nacional e internacional;
- Elaborar y dar seguimiento al programa de conservación, restauración, mantenimiento mayor y menor de cada uno de los museos adscritos a la Secretaría, en coordinación con el Departamento de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial, y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel Licenciatura Historia, Museología, Gestión Cultural, o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento en conservación preventiva, Conocimiento gestión de colecciones

Habilidades: Comunicación efectiva, Disponibilidad de viajar

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Patrimonio Cultural, Departamento Infraestructura y mantenimiento, Sistemas, Museos

EXTERNA, Pùblico en general.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Técnico Especializado, Técnico Polivalente.

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Museos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Museos

Puestos Inmediatos Inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Elaborar y aplicar estrategias de relaciones públicas encaminadas a dar a conocer y posicionar los museos a nivel regional, nacional e internacional;
- Apoyar en el montaje, desmontaje y mantenimiento de exposiciones permanentes y temporales, siguiendo las indicaciones técnicas establecidas por la jefatura del área o curadores responsables.
- Realizar labores de conservación preventiva en piezas y objetos museísticos, como limpieza controlada, manipulación adecuada y control ambiental.
- Atender las solicitudes para la realización, de acuerdo con la normatividad establecida, de actividades culturales en los diferentes recintos culturales administrados por el departamento;
- Auxiliar en la atención técnica durante eventos, exposiciones o visitas guiadas, asegurando el buen estado de las piezas y del mobiliario museográfico



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Aplicar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas para el registro de los ingresos que por cobro de derechos generen los museos, así como de su depósito a las oficinas recaudadoras respectivas; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente carrera técnica administrativa o conservación, o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento en conservación preventiva, Conocimiento gestión de colecciones

Habilidades: Comunicación efectiva, Disponibilidad de viajar

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Patrimonio Cultural, Departamento Infraestructura y mantenimiento, Sistemas, Museos

EXTERNA, Público en general.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Guía de Museos

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Museos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Museos

Puestos Inmediatos Inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Generar y aplicar estrategias de los servicios de mediación a través de las exposiciones y actividades derivadas de las mismas o que el museo propicie, utilizando sus recursos materiales y humanos;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Recibir, orientar y acompañar a los visitantes durante su recorrido por las salas de exposición, proporcionando información sobre las piezas, temas y contextos históricos o artísticos;
- Explicar de forma didáctica y comprensible los contenidos museográficos, fomentando el interés y la participación del visitante;
- Participar en programas de capacitación y actualización, tanto sobre las colecciones del museo como en técnicas de atención y mediación cultural;
- Cumplir con las disposiciones y protocolos institucionales en materia de atención al público, conservación y seguridad museística;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de conducta y seguridad dentro de las salas, resguardando el acervo y garantizando una experiencia adecuada para los visitantes y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente carrera técnica administrativa o conservación, o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento en conservación preventiva, Conocimiento gestión de colecciones

Habilidades: Comunicación efectiva, Disponibilidad de viajar

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Patrimonio Cultural, Departamento Infraestructura y mantenimiento, Sistemas, Museos

EXTERNA, Público en general.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Auxiliar Especializado, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Museos

AUTORIDAD



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Museos

Puestos Inmediatos Inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Catalogar, inventariar, resguardar y custodiar las colecciones y acervos artísticos, culturales, históricos, de historia natural y patrimonio biocultural, así como el mobiliario, bienes y equipo museográfico asignados a los museos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Apoyar en la instalación de equipos museográficos, vitrinas, señalética y mobiliario durante la preparación de exposiciones
- Apoyar en el montaje, desmontaje y mantenimiento de exposiciones permanentes y temporales, de acuerdo con las indicaciones técnicas del área;
- Colaborar en el registro, catalogación y documentación de las piezas museográficas y acervos bajo resguardo del museo;
- Auxiliar en la conservación preventiva de objetos y obras, realizando limpieza controlada, manipulación segura y control ambiental básico;
- Generar y aplicar estrategias de los servicios de mediación a través de las exposiciones y actividades derivadas de las mismas o que el museo propicie, utilizando sus recursos materiales y humanos; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente carrera técnica administrativa o conservación, o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento en conservación preventiva, Conocimiento gestión de colecciones

Habilidades: Comunicación efectiva, Disponibilidad de viajar

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Patrimonio Cultural, Departamento Infraestructura y mantenimiento, Sistemas, Museos

EXTERNA, Pùblico en general.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Operador de Taquilla

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Museos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Museos

Puestos Inmediatos Inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Elaborar y aplicar estrategias de relaciones públicas encaminadas a dar a conocer y posicionar los museos a nivel regional, nacional e internacional;
- Definir e implementar las estrategias para incrementar el número de visitantes a los museos;
- Recibir, atender y orientar al público visitante del museo, brindando información clara sobre horarios, tarifas, exposiciones, servicios y actividades;
- Apoyar en la organización y control del acceso de los visitantes, grupos escolares o guiados;
- Cumplir con los lineamientos de atención al público, transparencia y control administrativo, y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente carrera técnica administrativa o conservación, o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento en conservación preventiva, Conocimiento gestión de colecciones

Habilidades: Comunicación efectiva, Disponibilidad de viajar

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Patrimonio Cultural, Departamento Infraestructura y mantenimiento, Sistemas, Museos



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EXTERNA, Público en general.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Secretaría de jefe de Departamento, Secretaria de Titular de Dependencia

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Museos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Museos

Puestos Inmediatos Inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Elaborar y aplicar estrategias de relaciones públicas encaminadas a dar a conocer y posicionar los museos a nivel regional, nacional e internacional;
- Organizar y mantener actualizada la agenda del museo programando reuniones, citas y actividades oficiales;
- Recibir, registrar y canalizar la correspondencia y documentación dirigida al departamento, garantizando su atención oportuna
- Atender llamadas, visitas y solicitudes, brindando información general o canalizando los asuntos al área correspondiente
- Apoyar en la integración de reportes, solicitudes y documentación administrativa requerida por la Dirección General
- Atender las solicitudes para la realización, de acuerdo con la normatividad establecida, de actividades culturales en los diferentes recintos culturales administrados por el departamento; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente carrera técnica administrativa o conservación, o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento en conservación preventiva, Conocimiento gestión de colecciones

Habilidades: Comunicación efectiva, Disponibilidad de viajar



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Patrimonio Cultural, Departamento Infraestructura y mantenimiento, Sistemas, Museos

EXTERNA, Pùblico en general.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Director General de Desarrollo Cultural

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del C. Director General de Desarrollo Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Secretario

Puestos inmediatos inferiores

Jefe de División

Auxiliar de biblioteca

Jefe de Departamento Programación y Desarrollo Artístico

Jefe de Departamento Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura

Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario y Públicos Específicos

Jefe de Departamento Producción y Logística

Jefe de Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua

OBJETIVO GENERAL

Diseñar, coordinar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de los procesos culturales comunitarios, la formación artística, la inclusión cultural, el acceso equitativo a los bienes y servicios culturales, y el desarrollo integral de creadores, promotores, agentes culturales y públicos diversos, contribuyendo al ejercicio efectivo de los derechos culturales en el territorio estatal.

FUNCIONES GENERALES



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Planear, organizar y dirigir el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos que rigen la organización de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Someter a consideración de su superior jerárquico, los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Unidad Administrativa;
- Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa y departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos;
- Proporcionar la información y la cooperación que le sea requerida por alguna Unidad Administrativa, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría;
- Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno;
- Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo;
- Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Supervisar la operación de la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer políticas públicas que enriquezcan y fortalezcan la vida cultural en el estado, que garanticen el acceso al desarrollo cultural a toda la población, protejan la diversidad, conserven y difundan el Patrimonio Cultural material e inmaterial y fomenten la creación artística entre la población chihuahuense, así como para el fomento a la lectura y la escritura y el fortalecimiento de las bibliotecas;
- Gestionar el otorgamiento de apoyos y estímulos a las Personas Creadoras, así como a organizaciones ciudadanas, incentivando la promoción cultural a través de convocatorias para premios, becas y subsidios, procurando cumplir el principio de igualdad en la entrega de dichos subsidios;
- Proponer programas y proyectos para el desarrollo cultural, que deriven de los convenios con el sector público y social de nivel municipal, estatal y federal;
- Administrar la infraestructura cultural a cargo de la Dirección, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Coordinar los programas y las acciones culturales de carácter comunitario y las tendientes al fortalecimiento del tejido social en municipios con índices significativos de marginalidad, así como los programas y acciones para la divulgación, promoción y estímulo a la diversidad cultural chihuahuense;
- Diseñar políticas dirigidas a las personas en situación de vulnerabilidad para que ejerzan sus derechos culturales;
- Supervisar la elaboración de programas de profesionalización y someterlos a consideración de la Secretaría de la Función Pública;
- Coordinar y supervisar las actividades de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua;
- Supervisar e implementar los programas estatales en materia de fomento a la lectura y el libro;
- Proponer y en su caso coordinar los eventos de gran formato que aporten a las acciones descritas en el Programa Sectorial;
- Supervisar la política estatal de bibliotecas atendiendo al Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales correspondientes, conforme a los criterios, líneas de acción y políticas definidas por esta Secretaría y las disposiciones establecidas en la Ley General de Bibliotecas;
- Supervisar los programas en materia de educación artística, para los organismos y entidades y conservar el vínculo entre educación y cultura como elemento sustantivo; y



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel Licenciatura Gestión Cultural, Comunicación, Administración o carrera a fin, Experiencia Laboral 5 años de experiencia en cargos similares, Liderazgo y Trabajo en Equipo, Comunicación Efectiva, Organización y Planificación, Conocimiento del Sector Cultural, Sensibilidad Social y cultural.

Habilidades:

- Orientación a resultados
- Planeación estratégica
- Liderazgo
- Aptitud para el servicio público
- Cultura de la legalidad

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Titular de la Secretaría de Cultura, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Patrimonio Cultural, Departamento de Comunicación, Departamento de Sistemas, Departamento de Jurídico, Departamento de Sistemas,

EXTERNA, Artistas, creadores, promotores culturales, Organizaciones Civiles, Ayuntamientos culturales municipales, Secretaría de Cultura Federal, Instituciones culturales, medios de comunicación y plataformas digitales.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del C. Director General de Desarrollo Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Desarrollo Cultural

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Comunicar el otorgamiento de apoyos y estímulos a las Personas Creadoras, así como a organizaciones ciudadanas, incentivando la promoción cultural a través de convocatorias para premios, becas y subsidios, procurando cumplir el principio de igualdad en la entrega de dichos subsidios;
- Planear, coordinar y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas, conforme a los lineamientos de la Dirección General.
- Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos culturales, garantizando su alineación con las políticas institucionales de desarrollo cultural.
- Elaborar informes, reportes y documentos técnicos o administrativos, derivados de las actividades de la división, para su entrega a la Dirección General.
- Apoyar en programas y proyectos para el desarrollo cultural, que deriven de los convenios con el sector público y social de nivel municipal, estatal y federal;
- Apoyar en la Coordinación de los programas y las acciones culturales de carácter comunitario y las tendientes al fortalecimiento del tejido social en municipios con índices significativos de marginalidad, así como los programas y acciones para la divulgación, promoción y estímulo a la diversidad cultural chihuahuense; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura, Comunicación, Administración o carrera a fin, Experiencia Laboral 2 años de experiencia en Conocimiento del Sector Cultural, Sensibilidad Social y cultural.

Habilidades:

- Planeación estratégica
- Aptitud para el servicio público
- Cultura de la legalidad

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Todos los Departamentos,

EXTERNA, Con previa autorización del jefe inmediato con Artistas, creadores, promotores culturales, Organizaciones Civiles, Ayuntamientos culturales municipales, Secretaría de Cultura Federal, Instituciones culturales, medios de comunicación y plataformas digitales.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Auxiliar de Biblioteca

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del C. Director General de Desarrollo Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Desarrollo Cultural

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Apoyar en programas y proyectos para el desarrollo cultural, que deriven de los convenios con el sector público y social de nivel municipal, estatal y federal;
- Apoyar en la recepción, control y distribución de correspondencia, así como en la elaboración y seguimiento de oficios, memorandos y documentos administrativos;
- Brindar apoyo en la atención al público y visitantes, proporcionando información general sobre los programas y servicios de desarrollo cultural;
- Apoyar en la planificación y logística de talleres, conferencias, exposiciones, presentaciones artísticas y otros eventos culturales;
- Elaborar, registrar y archivar documentos, oficios y correspondencia del departamento;
- Mantener actualizados los registros de actividades, eventos y proyectos culturales
- Apoyar en tareas de digitalización y respaldo de documentos para su conservación, y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Técnico, Experiencia Laboral 2 años de experiencia en Conocimiento del Sector Cultural, Sensibilidad Social y cultural.

Habilidades:

- Aptitud para el servicio público
- Cultura de la legalidad

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Todos los Departamentos,



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EXTERNA, Con previa autorización del jefe inmediato con Artistas, creadores, promotores culturales, Organizaciones Civiles, Ayuntamientos culturales municipales, Secretaría de Cultura Federal, Instituciones culturales, medios de comunicación y plataformas digitales.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Programación y Desarrollo Artrítico

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Programación y Desarrollo Artrítico

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Desarrollo Cultural

Puestos inmediatos inferiores

- Jefe de División
- Personal Especializado
- Técnico Especializado
- Técnico de Iluminación y Sonido
- Técnico de Tramoya
- Auxiliar de Bibliotecas
- Auxiliar Especializado
- Supervisor Casa Chihuahua

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover, difundir y estimular proyectos y actividades que reconozcan y apoyen a Personas Creadoras e intérpretes, a través de premios, capacitación y recursos, con el fin de impulsar el desarrollo de las artes en el estado;
- Desarrollar estrategias y programas que fomenten el crecimiento y la diversidad de públicos específicos en las actividades culturales, elaborando una oferta inclusiva, descentralizada y diversa que promueva la participación de las Personas Creadoras en el ámbito cultural;
- Planear, coordinar los programas y fondos federales orientados al estímulo a la creación y al desarrollo cultural regional;
- Elaborar y gestionar las convocatorias para el Premio Chihuahua, el Premio Bellas Artes de Crónica Literaria Carlos Montemayor, el Premio Nacional de Novela Histórica Ignacio Solares, así como para cualquier otro premio de contenido similar que surja;
- Desarrollar programas de profesionalización orientados a Personas Creadoras, intérpretes y artistas en el estado;
- Elaborar programas de intercambio nacional e internacional entre artistas, instituciones y organismos de los sectores público, privado y social que permita el fortalecimiento de las actividades de personas dedicadas a la creación artística en el estado;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollar y participar en las políticas, programas y estrategias para el desarrollo artístico en sus diferentes niveles y modalidades, así como colaborar en el cumplimiento de programas para el fomento de las actividades artísticas y culturales en el país;
- Desarrollar programas en materia de educación artística, orientado a la capacitación y formación de los docentes de educación básica; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Artes, Gestión Cultural, Comunicación, Humanidades, Administración o carrera a fin, Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Gestión de Proyectos Artísticos, Coordinación de equipos multidisciplinarios, Administración de Presupuesto, Comunicación Efectiva.

Habilidades:

Liderazgo

Comunicación Efectiva

Organización y Planificación

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Departamentos de Planeación Jurídico, Recursos Humanos, Comunicación, Sistemas, Infraestructura.

EXTERNA, Artistas, Grupos escénicos, compañías, ayuntamientos, casas de cultura municipales, escuelas, universidades, centros culturales, Secretaría de Cultura Federal, Promotores culturales, Público en general, empresas culturales.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de programación y desarrollo artístico

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe Departamento de programación y desarrollo artístico

Puestos inmediatos inferiores: N/A



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover, difundir y estimular proyectos y actividades que reconozcan y apoyen a Personas Creadoras e intérpretes, a través de premios, capacitación y recursos, con el fin de impulsar el desarrollo de las artes en el estado;
- Desarrollar estrategias y programas que fomenten el crecimiento y la diversidad de público específico en las actividades culturales, elaborando una oferta inclusiva, descentralizada y diversa que promueva la participación de las Personas Creadoras en el ámbito cultural;
- Planear, coordinar los programas y fondos federales orientados al estímulo a la creación y al desarrollo cultural regional;
- Elaborar y gestionar las convocatorias para el Premio Chihuahua, el Premio Bellas Artes de Crónica Literaria Carlos Montemayor, el Premio Nacional de Novela Histórica Ignacio Solares, así como para cualquier otro premio de contenido similar que surja;
- Desarrollar programas de profesionalización orientados a Personas Creadoras, intérpretes y artistas en el estado;
- Desarrollar y participar en las políticas, programas y estrategias para el desarrollo artístico en sus diferentes niveles y modalidades, así como colaborar en el cumplimiento de programas para el fomento de las actividades artísticas y culturales en el país;
- Desarrollar programas en materia de educación artística, orientado a la capacitación y formación de los docentes de educación básica; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Artes, Gestión Cultural, Comunicación, Humanidades, Administración o carrera a fin, Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Gestión de Proyectos Artísticos, Coordinación de equipos multidisciplinarios, Administración de Presupuesto, Comunicación Efectiva.

Habilidades:

Liderazgo

Comunicación Efectiva

Organización y Planificación



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Departamentos de Planeación Jurídico, Recursos Humanos, Comunicación, Sistemas, Infraestructura.

EXTERNA, Artistas, Grupos escénicos, compañías, ayuntamientos, casas de cultura municipales, escuelas, universidades, centros culturales, Secretaría de Cultura Federal, Promotores culturales, Pùblico en general, empresas culturales.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado, Supervisor Casa Chihuahua

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Programación y Desarrollo Artístico

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe Departamento de programación y desarrollo artístico

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y gestionar las convocatorias para el Premio Chihuahua, el Premio Bellas Artes de Crónica Literaria Carlos Montemayor, el Premio Nacional de Novela Histórica Ignacio Solares, así como para cualquier otro premio de contenido similar que surja;
- Apoyar en la planeación, diseño y ejecución de programas y proyectos artísticos, en coordinación con el personal del Departamento y la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- Supervisar la correcta operación y desarrollo de los eventos artísticos, verificando el cumplimiento de los aspectos técnicos, artísticos y administrativos;
- Colaborar en la integración de información, reportes y estadísticas sobre la programación artística y los resultados de las actividades;
- Promover, difundir y estimular proyectos y actividades que reconozcan y apoyen a Personas Creadoras e intérpretes, a través de premios, capacitación y recursos, con el fin de impulsar el desarrollo de las artes en el estado;
- Desarrollar estrategias y programas que fomenten el crecimiento y la diversidad de público específico en las actividades culturales, elaborando una oferta inclusiva,



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

descentralizada y diversa que promueva la participación de las Personas Creadoras en el ámbito cultural; y

- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Artes, Gestión Cultural, Comunicación, Humanidades, Administración o carrera a fin, Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Gestión de Proyectos Artísticos, Coordinación de equipos multidisciplinarios, Administración de Presupuesto, Comunicación Efectiva.

Habilidades:

Liderazgo

Comunicación Efectiva

Organización y Planificación

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Departamentos de Planeación Jurídico, Recursos Humanos, Comunicación, Sistemas, Infraestructura.

EXTERNA, Artistas, Grupos escénicos, compañías, ayuntamientos, casas de cultura municipales, escuelas, universidades, centros culturales, Secretaría de Cultura Federal, Promotores culturales, Pùblico en general, empresas culturales.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Técnico Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Programación y Desarrollo Artístico

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe Departamento de programación y desarrollo artístico

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Apoyar en la Administración de la infraestructura cultural a cargo de la Dirección, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Colaborar en la planeación, organización y desarrollo de programas, talleres, festivales y proyectos artísticos, en coordinación con la jefatura del departamento;
- Apoyar en la ejecución de estrategias y acciones dirigidas al fomento y difusión de las artes en sus distintas disciplinas;
- Asistir en la coordinación técnica y logística de eventos artísticos y culturales, garantizando su correcta operación;
- Proporcionar los programas y las acciones culturales de carácter comunitario y las tendientes al fortalecimiento del tejido social en municipios con índices significativos de marginalidad, así como los programas y acciones para la divulgación, promoción y estímulo a la diversidad cultural chihuahuense; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel técnico en Artes, Gestión Cultural, Comunicación, Humanidades, Administración o carrera a fin, Gestión de Proyectos Artísticos, Coordinación de equipos multidisciplinarios, Administración de Presupuesto, Comunicación Efectiva.

Habilidades:

Comunicación Efectiva

Organización y Planificación

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Departamentos de Planeación Jurídico, Recursos Humanos, Comunicación, Sistemas, Infraestructura.

EXTERNA, Limitada con previa autorización de su superior jerárquico con Artistas, Grupos escénicos, compañías, ayuntamientos, casas de cultura municipales, escuelas, universidades, centros culturales, Secretaría de Cultura Federal, Promotores culturales, Pùblico en general, empresas culturales.

IDENTIFICACIÓN



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Puesto: Técnico de Iluminación y Sonido

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Programación y Desarrollo Artístico

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe Departamento de programación y desarrollo artístico

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la Administración de la infraestructura cultural a cargo de la Dirección, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Operar y supervisar el equipo de iluminación, sonido y efectos especiales durante los ensayos, montajes y presentaciones escénicas en los teatros
- Coordinar el montaje y desmontaje de los equipos técnicos necesarios para la realización de eventos, asegurando su correcta instalación y funcionamiento
- Verificar las condiciones técnicas y de seguridad del equipo de iluminación, consolas, micrófonos, bocinas, cables, reflectores, proyectores y demás accesorios
- Realizar ajustes, pruebas y ecualización de audio y luz, de acuerdo con las necesidades de los grupos artísticos o producciones
- Asistir a los grupos y compañías artísticas en la planeación técnica de sus espectáculos, brindando asesoría sobre el uso adecuado del equipo
- Proporcionar los programas y las acciones culturales de carácter comunitario y las tendientes al fortalecimiento del tejido social en municipios con índices significativos de marginalidad, así como los programas y acciones para la divulgación, promoción y estímulo a la diversidad cultural chihuahuense; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel técnico en Artes, Gestión Cultural, Comunicación, Humanidades, Administración o carrera a fin, Gestión de Proyectos Artísticos, Coordinación de equipos multidisciplinarios, Administración de Presupuesto, Comunicación Efectiva.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades:

Comunicación Efectiva

Organización y Planificación

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Departamentos de Planeación Jurídico, Recursos Humanos, Comunicación, Sistemas, Infraestructura.

EXTERNA, Limitada con previa autorización de su superior jerárquico con Artistas, Grupos escénicos, compañías, ayuntamientos, casas de cultura municipales, escuelas, universidades, centros culturales, Secretaría de Cultura Federal, Promotores culturales, Público en general, empresas culturales.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Técnico de Tramoya

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de programación y desarrollo artístico

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe Departamento de programación y desarrollo artístico

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la Administración de la infraestructura cultural a cargo de la Dirección, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Operar los sistemas de tramoya manuales o motorizados (poleas, contrapesos, varas, motores, cabrestantes, etc.), asegurando la correcta ejecución de los movimientos escénicos



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Apoyar en la instalación y colocación de escenografía, utillería y equipo técnico, siguiendo los planos y requerimientos de diseño escénico.
- Verificar las condiciones de seguridad y estabilidad de la estructura escénica antes y durante las presentaciones
- Colaborar con el personal técnico de iluminación, sonido y producción, coordinando las acciones necesarias para los montajes y cambios de escena.
- Proporcionar los programas y las acciones culturales de carácter comunitario y las tendientes al fortalecimiento del tejido social en municipios con índices significativos de marginalidad, así como los programas y acciones para la divulgación, promoción y estímulo a la diversidad cultural chihuahuense; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel técnico en Artes, Gestión Cultural, Comunicación, Humanidades, Administración o carrera a fin, Gestión de Proyectos Artísticos, Coordinación de equipos multidisciplinarios, Administración de Presupuesto, Comunicación Efectiva.

Habilidades:

Comunicación Efectiva

Organización y Planificación

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Departamentos de Planeación Jurídico, Recursos Humanos, Comunicación, Sistemas, Infraestructura.

EXTERNA, Limitada con previa autorización de su superior jerárquico con Artistas, Grupos escénicos, compañías, ayuntamientos, casas de cultura municipales, escuelas, universidades, centros culturales, Secretaría de Cultura Federal, Promotores culturales, Pùblico en general, empresas culturales.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento: Departamento de programación y desarrollo artístico

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe Departamento de programación y desarrollo artístico

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proporcionar los programas y las acciones culturales de carácter comunitario y las tendientes al fortalecimiento del tejido social en municipios con índices significativos de marginalidad, así como los programas y acciones para la divulgación, promoción y estímulo a la diversidad cultural chihuahuense;
- Colaborar en la gestión y coordinación de recursos materiales y técnicos necesarios para la realización de eventos artísticos;
- Apoyar en la difusión interna de convocatorias, programas y materiales informativos generados por el área;
- Apoyar en la planificación y logística de talleres, conferencias, exposiciones, presentaciones artísticas y otros eventos culturales;
- Elaborar, registrar y archivar documentos, oficios y correspondencia del departamento;
- Asistir en la atención a artistas, promotores culturales y público, proporcionando información sobre las actividades y servicios del Departamento, y
- Apoyar en la organización y seguimiento de la programación artística del Departamento, colaborando en la logística de eventos, presentaciones y actividades culturales Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel técnico en Artes, Gestión Cultural, Comunicación, Humanidades, Administración o carrera a fin, Gestión de Proyectos Artísticos, Coordinación de equipos multidisciplinarios, Administración de Presupuesto, Comunicación Efectiva.

Habilidades:

Comunicación Efectiva



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organización y Planificación

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Departamentos de Planeación Jurídico, Recursos Humanos, Comunicación, Sistemas, Infraestructura.

EXTERNA, Con público en general

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Desarrollo Cultural

Puestos inmediatos inferiores

- Jefe de División
- Personal Especializado
- Supervisor Bibliotecario
- Técnico Especializado
- Supervisor Bibliotecario
- Auxiliar de Biblioteca
- Auxiliar Especializado

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos locales en relación con propuestas nacionales e internacionales de desarrollo bibliotecario y de fomento al libro, la lectura y la escritura;
- Promover proyectos de investigación que se centren en el desarrollo de estrategias efectivas para fomentar la lectura y el libro;
- Operar la Red Estatal de Bibliotecas, dar seguimiento a la elaboración y ejecución de proyectos en las bibliotecas de la Secretaría, y crear programas para modernizar la red. Además, desarrollar e implementar programas para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Bibliotecas;
- Desarrollar programas de capacitación dirigidos a las personas que se desempeñen en el ámbito de bibliotecas, mediadoras de lectura y de la industria editorial del estado;
- Auxiliar en los procesos técnicos a las bibliotecas públicas del estado;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollar colecciones bibliográficas que se adapten a los espacios públicos de lectura gestionados por la Secretaría;
- Promover a nivel estatal y nacional los materiales de lectura producidos en el estado;
- Organizar actividades para promover la lectura y el libro, e incentivar la participación de la sociedad civil en acciones que desarrollen la formación en lectura y escritura. Asimismo, coordinar la implementación del programa estatal de fomento a la lectura, el libro y la escritura, establecido en la Ley del Libro;
- Promover y difundir los trabajos de autoría, investigación y promoción de la lectura, haciendo énfasis en aquellas personas de origen o residencia chihuahuense; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Filosofía, Ciencias Políticas, Humanidades o carrera a fin.

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Fomento a la Lectura, Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Plataformas bibliográficas.

Habilidades:

Liderazgo

Visión Estratégica

Trabajo en equipo

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo cultural, Bibliotecas, y todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Público General, Escuelas, Universidades, Institutos municipales de cultura, Secretaría de Cultura Federal, Organizaciones Civiles.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Desarrollar programas de capacitación dirigidos a las personas que se desempeñen en el ámbito de bibliotecas, mediadoras de lectura y de la industria editorial del estado;
- Organizar actividades para promover la lectura y el libro, e incentivar la participación de la sociedad civil en acciones que desarrolle la formación en lectura y escritura. Asimismo, coordinar la implementación del programa estatal de fomento a la lectura, el libro y la escritura, establecido en la Ley del Libro;
- Operar la Red Estatal de Bibliotecas, dar seguimiento a la elaboración y ejecución de proyectos en las bibliotecas de la Secretaría, y crear programas para modernizar la red. Además, desarrollar e implementar programas para el desarrollo e implementar programas para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Bibliotecas;
- Auxiliar en los procesos técnicos a las bibliotecas públicas del estado;
- Organizar actividades para promover la lectura y el libro, e incentivar la participación de la sociedad civil en acciones que desarrolle la formación en lectura y escritura. Asimismo, coordinar la implementación del programa estatal de fomento a la lectura, el libro y la escritura, establecido en la Ley del Libro y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Filosofía, Ciencias Políticas, Humanidades o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Fomento a la Lectura, Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Plataformas bibliográficas

Habilidades:

Liderazgo

Visión Estratégica

Trabajo en equipo



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Pùblico General, Escuelas, Universidades, Institutos municipales de cultura, Secretaría de Cultura Federal, Organizaciones Civiles.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos locales en relación con propuestas nacionales e internacionales de desarrollo bibliotecario y de fomento al libro, la lectura y la escritura;
- Operar la Red Estatal de Bibliotecas, dar seguimiento a la elaboración y ejecución de proyectos en las bibliotecas de la Secretaría, y crear programas para modernizar la red. Además, desarrollar e implementar programas para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Bibliotecas;
- Elaborar, registrar y archivar documentos, oficios y correspondencia del departamento;
- Desarrollar programas de capacitación dirigidos a las personas que se desempeñen en el ámbito de bibliotecas, mediadoras de lectura y de la industria editorial del estado;
- Organizar actividades para promover la lectura y el libro, e incentivar la participación de la sociedad civil en acciones que desarrolle la formación en lectura y escritura. Asimismo, coordinar la implementación del programa estatal de fomento a la lectura, el libro y la escritura, establecido en la Ley del Libro; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Técnico con conocimiento Filosofía, Ciencias Políticas, Humanidades o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Fomento a la Lectura, Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Plataformas bibliográficas

Habilidades:

Liderazgo

Visión Estratégica

Trabajo en equipo

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Pùblico General, Escuelas, Universidades, Institutos municipales de cultura, Secretaría de Cultura Federal, Organizaciones Civiles.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Supervisor Bibliotecario

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Apoyar en el Desarrollo programas de capacitación dirigidos a las personas que se desempeñen en el ámbito de bibliotecas, mediadoras de lectura y de la industria editorial del estado;
- Apoyar en la Organización de actividades para promover la lectura y el libro, e incentivar la participación de la sociedad civil en acciones que desarrollen la formación en lectura y escritura. Asimismo, coordinar la implementación del programa estatal de fomento a la lectura, el libro y la escritura, establecido en la Ley del Libro;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dar seguimiento a los proyectos locales en relación con propuestas nacionales e internacionales de desarrollo bibliotecario y de fomento al libro, la lectura y la escritura;
- Promover proyectos de investigación que se centren en el desarrollo de estrategias efectivas para fomentar la lectura y el libro;
- Desarrollar programas de capacitación dirigidos a las personas que se desempeñen en el ámbito de bibliotecas, mediadoras de lectura y de la industria editorial del estado;
- Promover a nivel estatal y nacional los materiales de lectura producidos en el estado; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Técnico con conocimiento Filosofía, Ciencias Políticas, Humanidades a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Plataformas bibliográficas

Habilidades:

Visión Estratégica

Trabajo en equipo

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Pùblico General, Escuelas, Universidades, Institutos municipales de cultura, Secretaría de Cultura Federal, Organizaciones Civiles.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Técnico Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura

Puestos inmediatos inferiores: N/A



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Apoyar en el Desarrollo programas de capacitación dirigidos a las personas que se desempeñen en el ámbito de bibliotecas, mediadoras de lectura y de la industria editorial del estado;
- Auxiliar en los procesos técnicos a las bibliotecas públicas del estado
- Apoyar en la Organización de actividades para promover la lectura y el libro, e incentivar la participación de la sociedad civil en acciones que desarrollen la formación en lectura y escritura. Asimismo, coordinar la implementación del programa estatal de fomento a la lectura, el libro y la escritura, establecido en la Ley del Libro;
- Promover colecciones bibliográficas que se adapten a los espacios públicos de lectura gestionados por la Secretaría;
- Dar seguimiento a los proyectos locales en relación con propuestas nacionales e internacionales de desarrollo bibliotecario y de fomento al libro, la lectura y la escritura;
- Promover proyectos de investigación que se centren en el desarrollo de estrategias efectivas para fomentar la lectura y el libro; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Técnico con conocimiento Filosofía, Ciencias Políticas, Humanidades o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Plataformas bibliográficas.

Habilidades:

Visión Estratégica

Trabajo en equipo

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Pùblico General, Escuelas, Universidades, Institutos municipales de cultura, Secretaría de Cultura Federal, Organizaciones Civiles.

IDENTIFICACIÓN



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Puesto: Auxiliar de Biblioteca

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Dar seguimiento a los proyectos locales en relación con propuestas nacionales e internacionales de desarrollo bibliotecario y de fomento al libro, la lectura y la escritura;
- Apoyar en el Desarrollo programas de capacitación dirigidos a las personas que se desempeñen en el ámbito de bibliotecas, mediadoras de lectura y de la industria editorial del estado;
- Elaborar, registrar y archivar documentos, oficios y correspondencia del departamento;
- Preparar reportes básicos sobre las actividades realizadas y su seguimiento;
- Apoyar en la Organización de actividades para promover la lectura y el libro, e incentivar la participación de la sociedad civil en acciones que desarrollen la formación en lectura y escritura. Asimismo, coordinar la implementación del programa estatal de fomento a la lectura, el libro y la escritura, establecido en la Ley del Libro; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Técnico con conocimiento Filosofía, Ciencias Políticas, Humanidades o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en Conocimiento de la Administración Pública, Fomento a la Lectura, Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Plataformas bibliográficas

Habilidades:

Visión Estratégica

Trabajo en equipo

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTERNA, Todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Pùblico General, Escuelas, Universidades, Institutos municipales de cultura, Secretaría de Cultura Federal, Organizaciones Civiles.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Auxiliar Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Dar seguimiento a los proyectos locales en relación con propuestas nacionales e internacionales de desarrollo bibliotecario y de fomento al libro, la lectura y la escritura;
- Elaborar, registrar y archivar documentos, oficios y correspondencia del departamento;
- Participar en la organización actividades para promover la lectura y el libro, e incentivar la participación de la sociedad civil en acciones que desarrollen la formación en lectura y escritura. Asimismo, coordinar la implementación del programa estatal de fomento a la lectura, el libro y la escritura, establecido en la Ley del Libro;
- Auxiliar en los procesos técnicos a las bibliotecas públicas del estado
- Promover a nivel estatal y nacional los materiales de lectura producidos en el estado; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Técnico con conocimiento Filosofía, Ciencias Políticas, Humanidades o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en Conocimiento de la Administración Pública, Fomento a la Lectura, Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Plataformas bibliográficas



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades:

Visión Estratégica

Trabajo en equipo

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Pùblico General, Escuelas, Universidades, Institutos municipales de cultura, Secretaría de Cultura Federal, Organizaciones Civiles.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario y Pùblicos Específicos

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Desarrollo Comunitario y Pùblicos Específicos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Desarrollo Cultural

Puestos inmediatos inferiores:

Jefe de División

Personal Especializado

Auxiliar de Especializado

Secretaría de Jefe de Departamento

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Promover la participación en la vida cultural de personas en situación de vulnerabilidad mediante la programación de jornadas de capacitación para aquellos involucrados en la promoción cultural del estado, con la finalidad de fomentar su profesionalización y especialización en temas que aborden problemáticas sociales, así como la prevención de violencias a través del arte;
- Implementar la vinculación con otros programas y proyectos del sector público y social de nivel municipal, estatal y federal, para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes relativos al acceso a la cultura;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar e implementar programas que fortalezcan el desarrollo integral de la infancia mediante el arte y la cultura, promoviendo la creatividad, el juego y el sentido comunitario, y reconociendo la diversidad de infancias en el desarrollo cultural del estado;
- Crear recursos y herramientas para que personas en situación de vulnerabilidad puedan acceder y ejercer sus derechos culturales, asegurando la adaptación de las políticas a sus necesidades específicas y promoviendo su participación activa en la vida cultural;
- Promover el acceso, participación y disfrute de los bienes y servicios culturales que ofrecen las distintas instituciones públicas y privadas, generando canales de creación y producción artística;
- Generar en forma conjunta con las instituciones culturales de los gobiernos de los estados, políticas públicas y programas que estimulen el acercamiento de públicos específicos hacia las diversas expresiones artísticas y culturales; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Administración, Derecho, Humanidades, Sociología o carrera a fin.

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Participación Ciudadana, Diseño y ejecución de programas, Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Plataformas Culturales, Habilidades:

Liderazgo

Visión Estratégica

Trabajo en equipo

Orientación a Resultados

Conocimiento de Políticas Publicas

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección general de Desarrollo Cultural, Dirección General de Administración y Finanzas y todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Secretaría de Cultura Federal, Comunidades culturales, Promotores culturales, instituciones educativas, Medios de comunicación y redes comunitarias.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Desarrollo Comunitario y Públicos Específicos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario y Públicos Específicos

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Implementar la vinculación con otros programas y proyectos del sector público y social de nivel municipal, estatal y federal, para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes relativos al acceso a la cultura;
- Elaborar, registrar y archivar documentos, oficios y correspondencia del departamento;
- Apoyar en la elaboración e implementar programas que fortalezcan el desarrollo integral de la infancia mediante el arte y la cultura, promoviendo la creatividad, el juego y el sentido comunitario, y reconociendo la diversidad de infancias en el desarrollo cultural del estado;
- Promover el acceso, participación y disfrute de los bienes y servicios culturales que ofrecen las distintas instituciones públicas y privadas, generando canales de creación y producción artística;
- Generar en forma conjunta con las instituciones culturales de los gobiernos de los estados, políticas públicas y programas que estimulen el acercamiento de públicos específicos hacia las diversas expresiones artísticas y culturales; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Administración, Derecho, Humanidades, Sociología o carrera a fin.

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Participación Ciudadana, Diseño y ejecución de programas,



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Plataformas Culturales,
Habilidades:

Liderazgo

Visión Estratégica

Trabajo en equipo

Orientación a Resultados

Conocimiento de Políticas Públicas

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección general de Desarrollo Cultural, Dirección General de Administración y Finanzas y todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Secretaría de Cultura Federal, Comunidades culturales, Promotores culturales, instituciones educativas, Medios de comunicación y redes comunitarias.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Desarrollo Comunitario y Públicos Específicos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario y Públicos Específicos

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Apoyar en Implementar la vinculación con otros programas y proyectos del sector público y social de nivel municipal, estatal y federal, para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes relativos al acceso a la cultura Implementar la vinculación con otros programas y proyectos del sector público y social de nivel municipal, estatal y federal, para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes relativos al acceso a la cultura;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Apoyar en la elaboración e implementar programas que fortalezcan el desarrollo integral de la infancia mediante el arte y la cultura, promoviendo la creatividad, el juego y el sentido comunitario, y reconociendo la diversidad de infancias en el desarrollo cultural del estado;
- Promover el acceso, participación y disfrute de los bienes y servicios culturales que ofrecen las distintas instituciones públicas y privadas, generando canales de creación y producción artística;
- Elaborar, registrar y archivar documentos, oficios y correspondencia del departamento;
- Generar en forma conjunta con las instituciones culturales de los gobiernos de los estados, políticas públicas y programas que estimulen el acercamiento de públicos específicos hacia las diversas expresiones artísticas y culturales; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Administración, Derecho, Humanidades, Sociología o carrera a fin.

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Participación Ciudadana, Diseño y ejecución de programas, Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Plataformas Culturales, Habilidades:

Liderazgo

Visión Estratégica

Trabajo en equipo

Orientación a Resultados

Conocimiento de Políticas Públicas

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección general de Desarrollo Cultural, Dirección General de Administración y Finanzas y todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Secretaría de Cultura Federal, Comunidades culturales, Promotores culturales, instituciones educativas, Medios de comunicación y redes comunitarias.

IDENTIFICACIÓN



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Puesto: Auxiliar Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Desarrollo Comunitario y Públicos Específicos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario y Públicos Específicos

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

- Apoyar en la elaboración e implementar programas que fortalezcan el desarrollo integral de la infancia mediante el arte y la cultura, promoviendo la creatividad, el juego y el sentido comunitario, y reconociendo la diversidad de infancias en el desarrollo cultural del estado;
- Promover el acceso, participación y disfrute de los bienes y servicios culturales que ofrecen las distintas instituciones públicas y privadas, generando canales de creación y producción artística;
- Elaborar, registrar y archivar documentos, oficios y correspondencia del departamento;
- Preparar reportes básicos sobre las actividades realizadas y su seguimiento;
- Generar en forma conjunta con las instituciones culturales de los gobiernos de los estados, políticas públicas y programas que estimulen el acercamiento de públicos específicos hacia las diversas expresiones artísticas y culturales; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios técnicos conocimiento en, Humanidades, Sociología o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Participación Ciudadana, Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Plataformas Culturales,

Habilidades:

Trabajo en equipo

Orientación a Resultados



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimiento de Políticas Publicas

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección general de Desarrollo Cultural, Dirección General de Administración y Finanzas y todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Limitada con previa autorización de superior jerárquico con, Secretaría de Cultura Federal, Comunidades culturales, Promotores culturales, instituciones educativas, Medios de comunicación y redes comunitarias.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Secretaría de Jefe de Departamento

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Desarrollo Comunitario y Públicos Específicos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario y Públicos Específicos

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Apoyar en la elaboración e implementar programas que fortalezcan el desarrollo integral de la infancia mediante el arte y la cultura, promoviendo la creatividad, el juego y el sentido comunitario, y reconociendo la diversidad de infancias en el desarrollo cultural del estado;
- Elaborar, registrar y archivar documentos, oficios y correspondencia del departamento;
- Preparar reportes básicos sobre las actividades realizadas y su seguimiento;
- Apoyar en la vinculación con otros programas y proyectos del sector público y social de nivel municipal, estatal y federal, para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes relativos al acceso a la cultura;
- Promover el acceso, participación y disfrute de los bienes y servicios culturales que ofrecen las distintas instituciones públicas y privadas, generando canales de creación y producción artística;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Generar en forma conjunta con las instituciones culturales de los gobiernos de los estados, políticas públicas y programas que estimulen el acercamiento de públicos específicos hacia las diversas expresiones artísticas y culturales; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios técnicos conocimiento en, Humanidades, Sociología o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Participación Ciudadana, Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Plataformas Culturales,

Habilidades:

Trabajo en equipo

Orientación a Resultados

Conocimiento de Políticas Publicas

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección general de Desarrollo Cultural, Dirección General de Administración y Finanzas y todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Limitada con previa autorización de superior jerárquico con, Secretaría de Cultura Federal, Comunidades culturales, Promotores culturales, instituciones educativas, Medios de comunicación y redes comunitarias.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Programación y Logística

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Programación y Logística

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Dirección General de Desarrollo Cultural

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar y gestionar la realización de eventos en colaboración con diversas áreas de la Secretaría;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar jornadas de capacitación técnica relacionadas con la realización de dichos eventos;
- Verificar el correcto uso de los espacios culturales asignados en resguardo, durante el desarrollo de eventos de la Secretaría;
- Diseñar estrategias para la organización y producción de eventos de la Secretaría;
- Ejecutar y gestionar eventos culturales de gran formato, garantizando su alineación con los objetivos del Programa Sectorial y coordinando los recursos y actividades necesarios para su desarrollo; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Ingeniería industrial, Logística, Administración, o carrera a fin.

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Participación Ciudadana, Coordinación de eventos y procesos, Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Logística

Habilidades:

Liderazgo

Visión Estratégica

Trabajo en equipo

Orientación a Resultados

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Dirección de Administración y Finanzas, todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Artistas, Compañías, promotores culturales, proveedores de servicios, muesos, teatros, escuelas, universidades, Secretaría de Cultura Federal, medios de comunicación.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Director General Orquesta



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua

OBJETIVO GENERAL

Guia artiticamente la orquesta para alcanzar excelencia musical, desarrollar repertorio, fomentar la presencia regional e internacional, atraer público colaboraciones y contribuir al perfil cultural del estado.

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Desarrollo Cultural

Puestos inmediatos inferiores

- Jefe de Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua
- Jefe de División
- Personal Especializado
- Técnico Especializado
- Auxiliar Especializado
- Clarinete Principal
- Contrabajo
- Contrabajo Principal
- Corno
- Corno principal
- Fagot
- Fagot Principal
- Flauta
- Flauta Principal
- Oboe Principal
- Partituras
- Percusiones
- Personal Especializado
- Piano
- Técnico Especializado
- Timbal Principal
- Trombón Principal
- Trompeta
- Trompeta Principal



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Violas
- Violín 10
- Violín 20
- Violín 20 Principal
- Violín Concertino
- Violoncello
- Violoncello Principal

FUNCIONES GENERALES

- Planear, organizar y dirigir el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos que rigen la organización de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Someter a consideración de su superior jerárquico, los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Unidad Administrativa;
- Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa y departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos;
- Proporcionar la información y la cooperación que le sea requerida por alguna Unidad Administrativa, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría;
- Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno;
- Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo;
- Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;

- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Supervisar la operación de la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar la programación de las temporadas de conciertos de la Orquesta;
- Generar, a través de la música, la vinculación comunitaria por medio de la ejecución de conciertos en diferentes sedes;
- Resguardar y conservar el archivo del acervo musical de la Biblioteca de la Orquesta;
- Desarrollar y programar el intercambio musical entre agrupaciones orquestales nacionales e internacionales, fomentando así el enriquecimiento cultural y la colaboración artística entre diferentes tradiciones musicales;
- Programar y desarrollar conferencias, conciertos, exposiciones y actividades complementarias relacionadas con la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico, Deseable Licenciatura en Música especialidad en Dirección de Orquesta o Dirección Musical.

Experiencia Laboral: Haber ocupado cargos de dirección artística, titularidad o asistente de dirección en orquestas sinfónicas, filarmónicas, de cámara o de ópera

Habilidades:

Planeación de programación artística y gestión presupuestal de proyectos culturales
Liderazgo

Dominio de lectura y análisis de partituras sinfónicas

Capacidad para coordinar equipos multidisciplinarios (músicos, técnicos y administrativos)

Trabajo bajo presión



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones humanas
Empatía
Orientación a resultados

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Dirección de Administración y Finanzas, todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Artistas, Compañías, promotores culturales, proveedores de servicios, escuelas, universidades, Secretaría de Cultura Federal, medios de comunicación.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Desarrollo Cultural

Puestos inmediatos inferiores

- Jefe de División
- Personal Especializado
- Técnico Especializado
- Auxiliar Especializado
- Clarinete Principal
- Contrabajo
- Contrabajo Principal
- Corno
- Corno principal
- Fagot
- Fagot Principal
- Flauta
- Flauta Principal
- Oboe Principal
- Partituras



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Percusiones
- Personal Especializado
- Piano
- Técnico Especializado
- Timbal Principal
- Trombón Principal
- Trompeta
- Trompeta Principal
- Violas
- Violín 10
- Violín 20
- Violín 20 Principal
- Violín Concertino
- Violoncello
- Violoncello Principal

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar la programación de las temporadas de conciertos de la Orquesta;
- Generar, a través de la música, la vinculación comunitaria por medio de la ejecución de conciertos en diferentes sedes;
- Resguardar y conservar el archivo del acervo musical de la Biblioteca de la Orquesta;
- Desarrollar y programar el intercambio musical entre agrupaciones orquestales nacionales e internacionales, fomentando así el enriquecimiento cultural y la colaboración artística entre diferentes tradiciones musicales;
- Programar y desarrollar conferencias, conciertos, exposiciones y actividades complementarias relacionadas con la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico, Licenciatura.

Experiencia Laboral Conocimiento de la administración pública, Conocimiento de mercadotecnia, relaciones públicas y comunicación, Conocimiento en planeación, coordinación en ejecución de programaciones artísticas.

Habilidades:

Trabajo en equipo

Liderazgo



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Capacidad de planeación y organización

Orientación a resultados

Trabajo bajo presión

Relaciones humanas

Negociación

Comunicación política

Expresión oral

Empatía

Orientación a resultados

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Dirección de Administración y Finanzas, todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Artistas, Compañías, promotores culturales, proveedores de servicios, escuelas, universidades, Secretaría de Cultura Federal, medios de comunicación.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua

Puestos inmediatos inferiores N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICA

- Desarrollar y programar el intercambio musical entre agrupaciones orquestales nacionales e internacionales, fomentando así el enriquecimiento cultural y la colaboración artística entre diferentes tradiciones musicales;
- Apoyar en la elaboración de la programación de las temporadas de conciertos de la Orquesta;
- Mantener el orden y la disciplina dentro de su sección, asegurando que todos los miembros cumplan con sus responsabilidades y horarios;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Unificar las técnicas de ejecución, digitaciones y fraseo de los miembros de su sección para que el sonido de su grupo instrumental sea uniforme y equilibrado;
- Asegurar la adecuada y constante afinación de los instrumentos de su sección a lo largo de los ensayos y conciertos;
- Asesorar en los aspectos técnicos de su instrumento y consensuar con el Director y el Concertino las decisiones interpretativas que involucren a su sección;
- Resguardar y conservar el archivo del acervo musical de la Biblioteca de la Orquesta;
- Elaborar la programación de las temporadas de conciertos de la Orquesta;
- Programar y desarrollar conferencias, conciertos, exposiciones y actividades complementarias relacionadas con la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico, Preferentemente licenciatura en administración o carrera a fin, Experiencia Laboral: Asistir técnicamente en los procesos y procedimientos propios del área.

Habilidades:

Trabajo en equipo

Capacidad de planeación y organización

Trabajo bajo presión

Relaciones humanas

Empatía

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Dirección de Administración y Finanzas, todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Limitada con previa autorización de su superior jerárquico Artistas, Compañías, promotores culturales, proveedores de servicios, escuelas, universidades, Secretaría de Cultura Federal, medios de comunicación.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua

Puestos inmediatos inferiores N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICA

- Desarrollar y programar el intercambio musical entre agrupaciones orquestales nacionales e internacionales, fomentando así el enriquecimiento cultural y la colaboración artística entre diferentes tradiciones musicales;
- Apoyar en la Elaboración de la programación de las temporadas de conciertos de la Orquesta;
- Elaborar, registrar y archivar documentos, oficios y correspondencia del departamento;
- Mantener actualizados los registros, archivos y bases de datos del área;
- Atender llamadas, correos electrónicos y visitas, canalizando las solicitudes a la persona o área correspondiente;
- Resguardar y conservar el archivo del acervo musical de la Biblioteca de la Orquesta;
- Programar y desarrollar conferencias, conciertos, exposiciones y actividades complementarias relacionadas con la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nivel Académico, Preferentemente Licenciatura, Experiencia Laboral Desarrollar y programar el intercambio musical entre agrupaciones orquestales nacionales e internacionales, fomentando así el enriquecimiento cultural y la colaboración artística entre diferentes tradiciones musicales.

Habilidades:

Trabajo en equipo

Capacidad de planeación y organización

Trabajo bajo presión

Relaciones humanas

Empatía

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Dirección de Administración y Finanzas, todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Limitada con previa autorización de su superior jerárquico Artistas, Compañías, promotores culturales, proveedores de servicios, escuelas, universidades, Secretaría de Cultura Federal, medios de comunicación.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Técnico Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua

Puestos inmediatos inferiores N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICA

- Desarrollar y programar el intercambio musical entre agrupaciones orquestales nacionales e internacionales, fomentando así el enriquecimiento cultural y la colaboración artística entre diferentes tradiciones musicales;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Apoyar en la Elaboración de la programación de las temporadas de conciertos de la Orquesta;
- Atender llamadas, correos electrónicos y visitas, canalizando las solicitudes a la persona o área correspondiente;
- Apoyar, a través de la música, la vinculación comunitaria por medio de la ejecución de conciertos en diferentes sedes;
- Apoyar en la recopilación el archivo del acervo musical de la Biblioteca de la Orquesta; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico, Preferentemente Licenciatura, Experiencia Laboral Asistir técnicamente en los procesos y procedimientos propios del área, Operar equipos o herramientas especializadas bajo los lineamientos establecidos, Manejar insumos, herramientas y materiales especializados, garantizando su correcto uso y cuidado.

Participar en capacitaciones y actualizaciones propias del cargo y del área.
Colaborar con otras áreas o unidades cuando se requiera apoyo.

Habilidades:

Trabajo en equipo

Capacidad de planeación y organización

Trabajo bajo presión

Relaciones humanas

Empatía

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Dirección de Administración y Finanzas, todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Limitada con previa autorización de su superior jerárquico Artistas, Compañías, promotores culturales, proveedores de servicios, escuelas, universidades, Secretaría de Cultura Federal, medios de comunicación.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Auxiliar Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua

Puestos inmediatos inferiores N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICA

- Desarrollar y programar el intercambio musical entre agrupaciones orquestales nacionales e internacionales, fomentando así el enriquecimiento cultural y la colaboración artística entre diferentes tradiciones musicales;
- Colaborar en la organización y ejecución de proyectos, programas o actividades del departamento;
- Utilizar y mantener en buen estado los equipos, herramientas y materiales asignados al área;
- Apoyar en la elaboración de la programación de las temporadas de conciertos de la Orquesta;
- Mantener actualizados los registros y bases de datos correspondientes;
- Resguardar y conservar el archivo del acervo musical de la Biblioteca de la Orquesta; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico, Preferentemente Carrera Técnica, Experiencia Laboral Asistir técnicamente en los procesos y procedimientos propios del área, Operar equipos o herramientas especializadas bajo los lineamientos establecidos, Manejar insumos, herramientas y materiales especializados, garantizando su correcto uso y cuidado. Participar en capacitaciones y actualizaciones propias del cargo y del área, Colaborar con otras áreas o unidades cuando se requiera apoyo.

Habilidades:



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Trabajo en equipo
Capacidad de planeación y organización
Trabajo bajo presión
Relaciones humanas
Empatía

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Dirección de Administración y Finanzas, todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Limitada con previa autorización de su superior jerárquico Artistas, Compañías, promotores culturales, proveedores de servicios, escuelas, universidades, Secretaría de Cultura Federal, medios de comunicación.

IDENTIFICACIÓN

Puesto:
Clarinete principal
Contrabajo principal
Corno principal
Corno principal
Flauta principal
Fagot 1o
Oboe principal
Fagot principal
Trombón principal
Flauta principal
Viola principal
Oboe principal
Violín 1o
Violín 2o principal
Violoncello principal
Timbal principal
Trombón principal
Trompeta principal
Viola principal



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Violín concertino

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua

Puestos inmediatos inferiores N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICA

- Apoyar en la elaboración la programación de las temporadas de conciertos de la Orquesta;
- Generar, a través de la música, la vinculación comunitaria por medio de la ejecución de conciertos en diferentes sedes;
- Ejecutar las partes musicales asignadas, asegurando la precisión técnica, afinación y expresividad requeridas;
- Servir de líder y guía a toda la sección de cuerdas (violines, violas, violonchelos y contrabajos), siendo la referencia para las entradas y la uniformidad de la técnica;
- Ejecutar los pasajes solistas que correspondan al primer violín dentro de las obras del repertorio, demostrando el más alto nivel técnico;
- Consensuar con los Músicos Principales las soluciones a problemas de ejecución técnica que surjan en los ensayos;
- Dirigir la orquesta en ausencia del Director, o asistirlo en tareas de coordinación técnica;
- Asistir puntualmente a ensayos y presentaciones;
- Coordinar articulaciones y dinámicas con los demás instrumentos requeridos;
- Desarrollar y programar el intercambio musical entre agrupaciones orquestales nacionales e internacionales, fomentando así el enriquecimiento cultural y la colaboración artística entre diferentes tradiciones musicales; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico, Preferentemente Carrera Técnica, Experiencia Laboral Asistir técnicamente en los procesos y procedimientos propios del área, Operar equipos o



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

herramientas especializadas bajo los lineamientos establecidos, Manejar insumos, herramientas y materiales especializados, garantizando su correcto uso y cuidado. Participar en capacitaciones y actualizaciones propias del cargo y del área, Colaborar con otras áreas o unidades cuando se requiera apoyo.

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Capacidad de planeación y organización
- Trabajo bajo presión
- Relaciones humanas
- Empatía

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Dirección de Administración y Finanzas, todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Limitada con previa autorización de su superior jerárquico Artistas, Compañías, promotores culturales, proveedores de servicios, escuelas, universidades, Secretaría de Cultura Federal, medios de comunicación

IDENTIFICACIÓN

- Puesto:
Clarinete
Contrabajo
Corno
Director general orquesta
Flauta
Partituras
Percusiones
Piano
Trompeta
Violas
Violín 20
Violoncello

Dependencia: Secretaría de Cultura



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento: Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua

Puestos inmediatos inferiores N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICA

- Generar, a través de la música, la vinculación comunitaria por medio de la ejecución de conciertos en diferentes sedes;
- Desarrollar y programar el intercambio musical entre agrupaciones orquestales nacionales e internacionales, fomentando así el enriquecimiento cultural y la colaboración artística entre diferentes tradiciones musicales;
- Mantener y cuidar el instrumento, asegurando su correcta afinación y funcionamiento;
- Participar activamente en los ensayos programados, siguiendo las indicaciones del director,
- Apoyar en la logística musical durante los ensayos y presentaciones;
- Asistir puntualmente a las actividades de los ensayos y presentaciones;
- Participar en montajes y desmontajes de instrumentos;
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico, Preferentemente Carrera Técnica, Experiencia Laboral Asistir técnicamente en los procesos y procedimientos propios del área, Operar equipos o herramientas especializadas bajo los lineamientos establecidos, Manejar insumos, herramientas y materiales especializados, garantizando su correcto uso y cuidado.

Participar en capacitaciones y actualizaciones propias del cargo y del área, Colaborar con otras áreas o unidades cuando se requiera apoyo.

Habilidades:

Trabajo en equipo

Capacidad de planeación y organización

Trabajo bajo presión



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones humanas

Empatía

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Dirección de Administración y Finanzas, todos los departamentos de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Limitada con previa autorización de su superior jerárquico Artistas, Compañías, promotores culturales, proveedores de servicios, escuelas, universidades, Secretaría de Cultura Federal, medios de comunicación

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Director General Cultural Zona Norte

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del c. Director General de Cultura Zona Norte

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Secretario

Puestos inmediatos inferiores:

- Asesor Técnico
- Jefe de División
- Personal Especializado
- Jefe de Departamento de Desarrollo Cultural
- Jefe de Departamento de Infraestructura y Programación Cultural
- Jefe de Departamento de Fomento a la lectura Zona Norte

OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones culturales en la Zona Norte del estado, promoviendo el acceso equitativo a la cultura, la participación comunitaria, el desarrollo artístico y la preservación del patrimonio cultural, en coordinación con instancias estatales.

FUNCIONES GENERALES

- Planear, organizar y dirigir el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos que rigen la organización de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Someter a consideración de su superior jerárquico, los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Unidad Administrativa;
- Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa y departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos;
- Proporcionar la información y la cooperación que le sea requerida por alguna Unidad Administrativa, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría;
- Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno;
- Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo;
- Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Supervisar la operación de la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

FUNCIONES ESPECIFICAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar la atención y en su caso canalización de las solicitudes de Personas Creadoras, artistas y promotoras culturales avecindadas en la Zona Norte;
- Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Cultural y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la implementación de acciones, programas y convocatorias de alcance regional y estatal;
- Verificar el diseño e implementación de programas en la Zona Norte y promover la vinculación con el sector público y social a nivel municipal, estatal y federal, con la finalidad de generar propuestas que fomenten los derechos de niñas, niños, adolescentes y personas mayores, así como de aquellos en situación de vulnerabilidad, para promover su participación en la vida cultural;
- Asegurar las condiciones para la programación, promoción, fomento y difusión de manifestaciones culturales y artísticas, facilitando su acceso a la ciudadanía de la Zona Norte. Además, fomentar la creación y difusión de expresiones y tradiciones populares propias de la región;
- Supervisar los programas que garanticen el acceso a la infraestructura cultural de la Zona Norte para las Personas Creadoras y promotoras de cultura;
- Supervisar las acciones encaminadas a fortalecer la lectura y la escritura de calidad a través de programas de fomento a estas actividades, en la Zona Norte;
- Promover en el ámbito de su competencia las convocatorias a estímulos, becas o apoyos para el desarrollo cultural expedidas por la Secretaría;
- Supervisar los programas que contribuyan a la protección, conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural fronterizo, en coordinación con la Dirección General de Patrimonio Cultural; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel Licenciatura Administración, Derecho, Humanidades, Sociología o carrera a fin, Experiencia Laboral 5 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Diseño y ejecución de programas, Capacidad para trabajar bajo de presión, Disponibilidad para viajar, Disponibilidad de horario, Habilidades de comunicación, Excelente capacidad de organización.

Habilidades:

- Liderazgo
- Visión Estratégica
- Comunicación efectiva



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Manejo de Personal

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Titular de la Secretaría de Cultura, con todas las Direcciones, Recursos Humanos, Sistemas, Jurídico, Comunicación.

EXTERNA, Artistas, Instituciones educativas, Organizaciones Sociales, medios de comunicación, ciudadanía general

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Asesor Técnico

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del c. Director General de Cultura Zona Norte

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General Cultural Zona Norte

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Verificar el diseño e implementación de programas en la Zona Norte y promover la vinculación con el sector público y social a nivel municipal, estatal y federal, con la finalidad de generar propuestas que fomenten los derechos de niñas, niños, adolescentes y personas mayores, así como de aquellos en situación de vulnerabilidad, para promover su participación en la vida cultural;
- Asegurar las condiciones para la programación, promoción, fomento y difusión de manifestaciones culturales y artísticas, facilitando su acceso a la ciudadanía de la Zona Norte. Además, fomentar la creación y difusión de expresiones y tradiciones populares propias de la región;
- Supervisar los programas que garanticen el acceso a la infraestructura cultural de la Zona Norte para las Personas Creadoras y promotoras de cultura;
- Supervisar las acciones encaminadas a fortalecer la lectura y la escritura de calidad a través de programas de fomento a estas actividades, en la Zona Norte;
- Promover en el ámbito de su competencia las convocatorias a estímulos, becas o apoyos para el desarrollo cultural expedidas por la Secretaría;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar los programas que contribuyan a la protección, conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural fronterizo, en coordinación con la Dirección General de Patrimonio Cultural; y

Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente licenciatura en Humanidades, Filosofía, Sociología, Artes, Administración, Derecho, Humanidades, Sociología o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares,

Capacidad para trabajar bajo de presión.

Disponibilidad de horario.

Habilidades de comunicación

Excelente capacidad de organización

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todos los Departamentos

EXTERNA, Con previa autorización de superior jerárquico Artistas, creadores, universidades, medios de comunicación, público en general.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del c. Director General de Cultura Zona Norte

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General Cultural Zona Norte

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Apoyar en la verificar el diseño e implementación de programas en la Zona Norte y promover la vinculación con el sector público y social a nivel municipal, estatal y federal, con la finalidad de generar propuestas que fomenten los derechos de niñas, niños, adolescentes y personas mayores, así como de aquellos en situación de vulnerabilidad, para promover su participación en la vida cultural;
- Supervisar los programas que garanticen el acceso a la infraestructura cultural de la Zona Norte para las Personas Creadoras y promotoras de cultura;
- Supervisar las acciones encaminadas a fortalecer la lectura y la escritura de calidad a través de programas de fomento a estas actividades, en la Zona Norte;
- Promover en el ámbito de su competencia las convocatorias a estímulos, becas o apoyos para el desarrollo cultural expedidas por la Secretaría;
- Supervisar los programas que contribuyan a la protección, conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural fronterizo, en coordinación con la Dirección General de Patrimonio Cultural; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente licenciatura en Humanidades, Filosofía, Sociología, Artes, Administración, Derecho, Humanidades, Sociología o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares,

Capacidad para trabajar bajo de presión.

Disponibilidad de horario.

Habilidades de comunicación

Excelente capacidad de organización

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todos los Departamentos

EXTERNA, Con previa autorización de superior jerárquico Artistas, creadores, universidades, medios de comunicación, público en general.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del c. Director General de Cultura Zona Norte

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General Cultural Zona Norte

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Apoyar en la verificar el diseño e implementación de programas en la Zona Norte y promover la vinculación con el sector público y social a nivel municipal, estatal y federal, con la finalidad de generar propuestas que fomenten los derechos de niñas, niños, adolescentes y personas mayores, así como de aquellos en situación de vulnerabilidad, para promover su participación en la vida cultural;
- Apoyar en los programas que garanticen el acceso a la infraestructura cultural de la Zona Norte para las Personas Creadoras y promotoras de cultura;
- Apoyar en la coordinación de las acciones encaminadas a fortalecer la lectura y la escritura de calidad a través de programas de fomento a estas actividades, en la Zona Norte;
- Ejecutar tareas especializadas propias del área, siguiendo procedimientos establecidos;
- Ayudar a promover en el ámbito de su competencia las convocatorias a estímulos, becas o apoyos para el desarrollo cultural expedidas por la Secretaría; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente licenciatura en Humanidades, Filosofía, Sociología, Artes, Administración, Derecho, Humanidades, Sociología o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares,

Capacidad para trabajar bajo de presión.

Disponibilidad de horario.

Habilidades de comunicación

Excelente capacidad de organización

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTERNA, Con todos los Departamentos

EXTERNA, Con previa autorización de superior jerárquico Artistas, creadores, universidades, medios de comunicación, público en general.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Desarrollo Cultural

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Desarrollo Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General Cultural Zona Norte

Puestos inmediatos inferiores: Personal Especializado

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar programas y acciones que contengan una oferta cultural diversa e incluyente para el ejercicio de los derechos culturales de la población de la Zona Norte, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Comunitario y Públicos Específicos, con previa autorización de su superior jerárquico;
- Promover la participación en la vida cultural de aquellas personas que se encuentren en una situación de vulnerabilidad;
- Elaborar programas y acciones de investigación, difusión, promoción y preservación de la diversidad cultural en la Zona Norte, en coordinación con el Departamento de Culturas Étnicas y Diversidad;
- Auxiliar a las agrupaciones culturales provenientes de la sociedad civil y apoyar su participación en la Política Cultural en la Zona Norte;
- Implementar programas que fortalezcan el desarrollo integral de la infancia a través del arte y la cultura, promoviendo la creatividad, el juego y el sentido comunitario, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Comunitario y Públicos Específicos previa autorización de sus superiores jerárquico;
- Atender las solicitudes de Personas Creadoras, artistas y promotoras culturales en la Zona Norte, asegurando un seguimiento efectivo y respuestas conforme a sus necesidades; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel Licenciatura Humanidades, Filosofía, Sociología, Artes, Administración, Derecho, Humanidades, Sociología o carrera a fin.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares,
Diseño y ejecución de programas
Capacidad para trabajar bajo de presión.
Disponibilidad para viajar
Disponibilidad de horario.
Habilidades de comunicación
Excelente capacidad de organización

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todos los Departamentos

EXTERNA, Artistas, creadores, universidades, medios de comunicación, público en general.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Desarrollo Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Desarrollo Cultural

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Promover la participación en la vida cultural de aquellas personas que se encuentren en una situación de vulnerabilidad;
- Auxiliar a las agrupaciones culturales provenientes de la sociedad civil y apoyar su participación en la Política Cultural en la Zona Norte;
- Implementar programas que fortalezcan el desarrollo integral de la infancia a través del arte y la cultura, promoviendo la creatividad, el juego y el sentido comunitario, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Comunitario y Públicos Específicos previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- Atender las solicitudes de Personas Creadoras, artistas y promotoras culturales en la Zona Norte, asegurando un seguimiento efectivo y respuestas conforme a sus necesidades; y



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel técnico en Humanidades, Filosofía, Sociología, Artes, Administración, Derecho, Humanidades, Sociología o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares,

Capacidad para trabajar bajo de presión.

Disponibilidad de horario.

Habilidades de comunicación

Excelente capacidad de organización

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todos los Departamentos

EXTERNA, Con previa autorización de superior jerárquico Artistas, creadores, universidades, medios de comunicación, público en general.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Infraestructura y Programación Cultural

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Infraestructura y Programación Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General Cultural Zona Norte

Puestos inmediatos inferiores:

Personal Especializado

Técnico de Iluminación y Sonido

Técnico de Tramoya

Auxiliar Especializado

Auxiliar de Mantenimiento

FUNCIONES GENERALES



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar programas de conservación y mantenimiento de la infraestructura cultural administrada por la Secretaría en la Zona Norte, así como la actualización de equipos y sistemas técnicos;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollar políticas de uso y revisar normas y procedimientos para la operación de la infraestructura cultural administrada por la Dirección de la Zona Norte;
- Supervisar la adecuada utilización de los espacios culturales asignados a la Secretaría, ubicados en la Zona Norte;
- Elaborar programas y proyectos de infraestructura teatral, museográfica y de preservación de los espacios culturales en la Zona Norte;
- Desarrollar programas y acciones que contengan una oferta de diversidad cultural e incluyente para el ejercicio de los derechos culturales de la población de la Zona Norte, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Cultural, con previa autorización de su superior jerárquico y dentro del ámbito de su competencia;
- Elaborar programas que aseguren el acceso a esta infraestructura para Personas Creadoras y promotoras culturales en la Zona Norte, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Cultural; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel Licenciatura, Ingeniería, Administración o carrera a fin.

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares,

Diseño y ejecución de programas

Capacidad para trabajar bajo de presión.

Disponibilidad para viajar

Disponibilidad de horario.

Habilidades de comunicación

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Dirección General de Administración y Finanzas, Departamento de Planeación, Recursos Humanos, Programación y logística, Mantenimiento e infraestructura, Unidad de Transparencia.

EXTERNA, Artistas, promotores y compañías artísticas, empresas, universidades, público en General.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Infraestructura y Programación Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Infraestructura y Programación Cultural

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Elaborar programas de conservación y mantenimiento de la infraestructura cultural administrada por la Secretaría en la Zona Norte, así como la actualización de equipos y sistemas técnicos;
- Desarrollar políticas de uso y revisar normas y procedimientos para la operación de la infraestructura cultural administrada por la Dirección de la Zona Norte;
- Supervisar la adecuada utilización de los espacios culturales asignados a la Secretaría, ubicados en la Zona Norte;
- Elaborar programas y proyectos de infraestructura teatral, museográfica y de preservación de los espacios culturales en la Zona Norte;
- Desarrollar programas y acciones que contengan una oferta de diversidad cultural e incluyente para el ejercicio de los derechos culturales de la población de la Zona Norte, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Cultural, con previa autorización de su superior jerárquico y dentro del ámbito de su competencia;
- Elaborar programas que aseguren el acceso a esta infraestructura para Personas Creadoras y promotoras culturales en la Zona Norte, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Cultural; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel técnico, Ingeniería, Administración o a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares,

Diseño y ejecución de programas



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Capacidad para trabajar bajo de presión.

Disponibilidad de horario.

Habilidades de comunicación

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Dirección General de Administración y Finanzas, Departamento de Planeación, Recursos Humanos, Programación y logística, Mantenimiento e infraestructura, Unidad de Transparencia.

EXTERNA, Con previa autorización de superior jerárquico Artistas, promotores y compañías artísticas, empresas, universidades, público en General.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Técnico de Iluminación y Sonido, Técnico de Tramoya

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Infraestructura y Programación Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Infraestructura y Programación Cultural

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Apoyar en el desarrollar políticas de uso y revisar normas y procedimientos para la operación de la infraestructura cultural administrada por la Dirección de la Zona Norte;
- Apoyar en Supervisar la adecuada utilización de los espacios culturales asignados a la Secretaría, ubicados en la Zona Norte;
- Apoyar en la elaboración de programas que aseguren el acceso a esta infraestructura para Personas Creadoras y promotoras culturales en la Zona Norte, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- Ejecutar tareas especializadas propias del área, siguiendo procedimientos establecidos;
- Apoyar en desarrollar programas y acciones que contengan una oferta de diversidad cultural e incluyente para el ejercicio de los derechos culturales de la población de la



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Zona Norte, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Cultural, con previa autorización de su superior jerárquico y dentro del ámbito de su competencia; y

- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel técnico, o a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares,

Diseño y ejecución de programas

Capacidad para trabajar bajo de presión.

Disponibilidad de horario.

Habilidades de comunicación

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Dirección General de Administración y Finanzas, Departamento de Planeación, Recursos Humanos, Programación y logística, Mantenimiento e infraestructura, Unidad de Transparencia.

EXTERNA, Con previa autorización de superior jerárquico Artistas, promotores y compañías artísticas, empresas, universidades, público en General.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Auxiliar Especializado, Auxiliar de Mantenimiento

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Infraestructura y Programación Cultural

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Infraestructura y Programación Cultural

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Apoyar en los programas y acciones que contengan una oferta de diversidad cultural e incluyente para el ejercicio de los derechos culturales de la población de la Zona Norte, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Cultural, con previa autorización de su superior jerárquico y dentro del ámbito de su competencia;
- Apoyar en programas que aseguren el acceso a esta infraestructura para Personas Creadoras y promotoras culturales en la Zona Norte, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- Ejecutar tareas especializadas propias del área, siguiendo procedimientos establecidos;
- Verificar el estado y correcto funcionamiento de equipos, herramientas o materiales asignados;
- Apoyar en la supervisión adecuada de la utilización de los espacios culturales asignados a la Secretaría, ubicados en la Zona Norte; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel técnico, Ingeniería, Administración o a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares,

Diseño y ejecución de programas

Capacidad para trabajar bajo de presión.

Disponibilidad de horario.

Habilidades de comunicación

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural.

EXTERNA, Limitada Con previa autorización de superior jerárquico.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura Zona Norte

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Fomento a la Lectura Zona Norte

AUTORIDAD



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Puesto inmediato superior: Director General Cultural Zona Norte

Puestos inmediatos inferiores:

Jefe de División

Personal Especializado

Técnico Especializado

Personal Encargado de Mediateca y Biblioteca

Consultor Jurídico

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente con la elaboración del programa estatal para el fomento a la lectura y el libro, establecido en la Ley del Libro;
- Desarrollar actividades del programa estatal de fomento a la lectura y el libro y la escritura en la Zona Norte, y crear acciones para fortalecer estas prácticas mediante programas que promuevan la lectura y la escritura de calidad en la región;
- Elaborar y ejecutar proyectos en las bibliotecas dependientes de la Secretaría para fortalecer la lectura y escritura, en la Zona Norte;
- Diseñar y coordinar proyectos locales en relación con propuestas nacionales e internacionales de desarrollo bibliotecario y de fomento al libro, la lectura y la escritura;
- Elaborar y promover proyectos de investigación referentes al libro;
- Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente en el diseño e implementación de programas y proyectos para la modernización y el desarrollo de la red y el sistema estatal de bibliotecas públicas;
- Auxiliar en los procesos técnicos a las bibliotecas públicas en la Zona Norte;
- Organizar y operar actividades dirigidos al fomento a la lectura y el libro, así como estimular y facilitar la participación de la sociedad civil en el desarrollo de acciones que promuevan la formación de lectura, escritura y su promoción entre la población abierta, en la Zona Norte;
- Promover y difundir, en el soporte adecuado para cada caso, respecto de trabajos de autoría, investigación y promoción de la lectura, haciendo énfasis en aquellas personas de origen o residencia chihuahuense; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Filosofía, Ciencias Políticas, Humanidades o carrera a fin.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Fomento a la Lectura, Conocimiento de Herramientas digitales Conocimiento de Plataformas bibliográficas.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General Zona Norte, departamento de bibliotecas, Departamentos de Recursos Humanos, planeación, comunicación, unidad de transparencia.

EXTERNA, Escuelas, Centros educativos, Bibliotecas públicas, promotores, mediadores de lectura, público en general.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Fomento a la Lectura Zona Norte

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura Zona Norte

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente con la elaboración del programa estatal para el fomento a la lectura y el libro, establecido en la Ley del Libro;
- Desarrollar actividades del programa estatal de fomento a la lectura y el libro y la escritura en la Zona Norte, y crear acciones para fortalecer estas prácticas mediante programas que promuevan la lectura y la escritura de calidad en la región;
- Elaborar y ejecutar proyectos en las bibliotecas dependientes de la Secretaría para fortalecer la lectura y escritura, en la Zona Norte;
- Diseñar y coordinar proyectos locales en relación con propuestas nacionales e internacionales de desarrollo bibliotecario y de fomento al libro, la lectura y la escritura;
- Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente en el diseño e implementación de programas y proyectos para la modernización y el desarrollo de la red y el sistema estatal de bibliotecas públicas;
- Auxiliar en los procesos técnicos a las bibliotecas públicas en la Zona Norte;
- Promover y difundir, en el soporte adecuado para cada caso, respecto de trabajos de autoría, investigación y promoción de la lectura, haciendo énfasis en aquellas personas de origen o residencia chihuahuense; y



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Filosofía, Ciencias Políticas, Humanidades o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Fomento a la Lectura, Conocimiento de Herramientas digitales

Conocimiento de Plataformas bibliográficas.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General Zona Norte, departamento de bibliotecas, Departamentos de Recursos Humanos, planeación, comunicación, unidad de transparencia.

EXTERNA, Escuelas, Centros educativos, Bibliotecas públicas, promotores, mediadores de lectura, público en general.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Fomento a la Lectura Zona Norte

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura Zona Norte

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Desarrollar actividades del programa estatal de fomento a la lectura y el libro y la escritura en la Zona Norte, y crear acciones para fortalecer estas prácticas mediante programas que promuevan la lectura y la escritura de calidad en la región;
- Elaborar y ejecutar proyectos en las bibliotecas dependientes de la Secretaría para fortalecer la lectura y escritura, en la Zona Norte;
- Diseñar y coordinar proyectos locales en relación con propuestas nacionales e internacionales de desarrollo bibliotecario y de fomento al libro, la lectura y la escritura;
- Elaborar y promover proyectos de investigación referentes al libro;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente en el diseño e implementación de programas y proyectos para la modernización y el desarrollo de la red y el sistema estatal de bibliotecas públicas;
- Auxiliar en los procesos técnicos a las bibliotecas públicas en la Zona Norte;
- Organizar y operar actividades dirigidos al fomento a la lectura y el libro, así como estimular y facilitar la participación de la sociedad civil en el desarrollo de acciones que promuevan la formación de lectura, escritura y su promoción entre la población abierta, en la Zona Norte;
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel técnico.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento básico de la Administración Pública, Fomento a la Lectura, Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Plataformas bibliográficas.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General Zona Norte, departamento de bibliotecas, Departamentos de Recursos Humanos, planeación, comunicación, unidad de transparencia.

EXTERNA, Escuelas, Centros educativos, Bibliotecas públicas, promotores, mediadores de lectura, público en general.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Técnico Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Fomento a la Lectura Zona Norte

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura Zona Norte

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollar actividades del programa estatal de fomento a la lectura y el libro y la escritura en la Zona Norte, y crear acciones para fortalecer estas prácticas mediante programas que promuevan la lectura y la escritura de calidad en la región;
- Elaborar y ejecutar proyectos en las bibliotecas dependientes de la Secretaría para fortalecer la lectura y escritura, en la Zona Norte;
- Diseñar y coordinar proyectos locales en relación con propuestas nacionales e internacionales de desarrollo bibliotecario y de fomento al libro, la lectura y la escritura;
- Elaborar y promover proyectos de investigación referentes al libro;
- Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente en el diseño e implementación de programas y proyectos para la modernización y el desarrollo de la red y el sistema estatal de bibliotecas públicas; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel técnico.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento básico de la Administración Pública, Fomento a la Lectura, Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Plataformas bibliográficas.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General Zona Norte, departamento de bibliotecas, Departamentos de Recursos Humanos, planeación, comunicación, unidad de transparencia.

EXTERNA, Escuelas, Centros educativos, Bibliotecas públicas, promotores, mediadores de lectura, público en general.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Encargado de Mediateca y Biblioteca

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Fomento a la Lectura Zona Norte

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura Zona Norte

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollar actividades del programa estatal de fomento a la lectura y el libro y la escritura en la Zona Norte, y crear acciones para fortalecer estas prácticas mediante programas que promuevan la lectura y la escritura de calidad en la región;
- Elaborar y ejecutar proyectos en las bibliotecas dependientes de la Secretaría para fortalecer la lectura y escritura, en la Zona Norte;
- Diseñar y coordinar proyectos locales en relación con propuestas nacionales e internacionales de desarrollo bibliotecario y de fomento al libro, la lectura y la escritura;
- Elaborar y promover proyectos de investigación referentes al libro;
- Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente en el diseño e implementación de programas y proyectos para la modernización y el desarrollo de la red y el sistema estatal de bibliotecas públicas;
- Promover y difundir, en el soporte adecuado para cada caso, respecto de trabajos de autoría, investigación y promoción de la lectura, haciendo énfasis en aquellas personas de origen o residencia chihuahuense; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel técnico.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento básico de la Administración Pública, Fomento a la Lectura, Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Plataformas bibliográficas.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General Zona Norte, departamento de bibliotecas, Departamentos de Recursos Humanos, planeación, comunicación, unidad de transparencia.

EXTERNA, Escuelas, Centros educativos, Bibliotecas públicas, promotores, mediadores de lectura, público en general.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Consultor Jurídico

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Fomento a la Lectura Zona Norte

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura Zona Norte



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente con la elaboración del programa estatal para el fomento a la lectura y el libro, establecido en la Ley del Libro;
- Elaborar y ejecutar proyectos en las bibliotecas dependientes de la Secretaría para fortalecer la lectura y escritura, en la Zona Norte;
- Diseñar y coordinar proyectos locales en relación con propuestas nacionales e internacionales de desarrollo bibliotecario y de fomento al libro, la lectura y la escritura;
- Elaborar y promover proyectos de investigación referentes al libro;
- Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente en el diseño e implementación de programas y proyectos para la modernización y el desarrollo de la red y el sistema estatal de bibliotecas públicas;
- Promover y difundir, en el soporte adecuado para cada caso, respecto de trabajos de autoría, investigación y promoción de la lectura, haciendo énfasis en aquellas personas de origen o residencia chihuahuense; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Licenciatura

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Conocimiento de Herramientas digitales, Conocimiento de Plataformas bibliográficas.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Todos los Departamento de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Escuelas, Centros educativos, Bibliotecas públicas, promotores, mediadores de lectura, público en general.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Director General de Innovación Cultural e Industrias Creativas

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del c. Director General de Innovación Cultural e Industrias

AUTORIDAD



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Puesto inmediato superior: Secretario

Puestos inmediatos inferiores:

Asesor Técnico

Jefe de División

Personal Especializado

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo, la profesionalización y la innovación de las industrias culturales y creativas, mediante políticas públicas, apoyos institucionales y mecanismos que permitan transformar ideas culturales en productos y servicios sostenibles, inclusivos y con valor agregado, promoviendo la diversidad cultural, el acceso sectorial y geográfico, la internacionalización, y la generación de empleo y riqueza en el ámbito cultural.

FUNCIONES GENERALES

- Planear, organizar y dirigir el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Someter a consideración de su superior jerárquico, los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Unidad Administrativa;
- Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa y departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos;
- Proporcionar la información y la cooperación que le sea requerida por alguna Unidad Administrativa, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno;
- Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo;
- Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Supervisar la operación de la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la creación de políticas públicas culturales y creativas que impulsen la innovación y el desarrollo de las Industrias Creativas en el estado y, además, supervisar y coordinar programas destinados a fortalecer y fomentar proyectos productivos en el ámbito cultural y creativo;
- Coordinar y promover entre los municipios, el estado, la federación e instancias internacionales, la conversión de recursos e intercambio de acciones, en favor de las Industrias Creativas e Innovación Cultural del estado;
- Supervisar los mecanismos que promuevan la inversión en proyectos y programas de Industrias Creativas y de Innovación Cultural;
- Coordinar los programas que promuevan el desarrollo de las empresas e Industrias Creativas del estado de Chihuahua;
- Supervisar y gestionar la implementación de programas de formación y profesionalización para agentes culturales;
- Fomentar y supervisar la generación y uso de tecnologías de la información para el fortalecimiento de la economía creativa y cultural;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover y supervisar la implementación de programas destinados al desarrollo de la industria cinematográfica en el estado de chihuahua, así como fomentar su proyección y reconocimiento a nivel nacional e internacional;
- Supervisar y coordinar programas que promuevan la industria editorial en el estado de Chihuahua, dentro del ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Administración o carrera a fin, Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Vocación de servicio, Facilidad de expresión oral y escrita, Conocimiento en el manejo de personal, Proactividad, Manejo de Información Confidencial.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Titular de la Secretaría de Cultura, Dirección General de Administración y finanzas, y todos sus departamentos, unidad de transparencia, Departamento de Comunicación.

EXTERNA, Emprendedores, empresas culturales, Universidades, Municipios e instituciones locales.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Asesor Técnico

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del c. Director General de Innovación Cultural e Industrias

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Innovación Cultural e Industrias Creativas
Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Supervisar los mecanismos que promuevan la inversión en proyectos y programas de Industrias Creativas y de Innovación Cultural;
- Coordinar los programas que promuevan el desarrollo de las empresas e Industrias Creativas del estado de Chihuahua;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar y gestionar la implementación de programas de formación y profesionalización para agentes culturales;
- Fomentar y supervisar la generación y uso de tecnologías de la información para el fortalecimiento de la economía creativa y cultural;
- Promover y supervisar la implementación de programas destinados al desarrollo de la industria cinematográfica en el estado de chihuahua, así como fomentar su proyección y reconocimiento a nivel nacional e internacional; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Administración o carrera a fin, Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Vocación de servicio, Facilidad de expresión oral y escrita, Conocimiento en el manejo de personal, Proactividad, Manejo de Información Confidencial.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Titular de la Secretaría de Cultura, Dirección General de Administración y finanzas, y todos sus departamentos, unidad de transparencia, Departamento de Comunicación.

EXTERNA, con previa autorización de superior jerárquico Emprendedores, empresas culturales, Universidades, Municipios e instituciones locales.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del c. Director General de Innovación Cultural e Industrias

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Innovación Cultural e Industrias Creativas
Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Apoyar y gestionar la implementación de programas de formación y profesionalización para agentes culturales;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Fomentar y supervisar la generación y uso de tecnologías de la información para el fortalecimiento de la economía creativa y cultural;
- Promover y supervisar la implementación de programas destinados al desarrollo de la industria cinematográfica en el estado de chihuahua, así como fomentar su proyección y reconocimiento a nivel nacional e internacional;
- Supervisar y coordinar programas que promuevan la industria editorial en el estado de Chihuahua, dentro del ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Administración o carrera a fin, Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Vocación de servicio, Facilidad de expresión oral y escrita, Conocimiento en el manejo de personal, Proactividad, Manejo de Información Confidencial.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Titular de la Secretaría de Cultura, Dirección General de Administración y finanzas, y todos sus departamentos, unidad de transparencia, Departamento de Comunicación.

EXTERNA, con previa autorización de superior jerárquico Emprendedores, empresas culturales, Universidades, Municipios e instituciones locales.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del c. Director General de Innovación Cultural e Industrias

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Innovación Cultural e Industrias Creativas
Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Apoyar en Coordinar los programas que promuevan el desarrollo de las empresas e Industrias Creativas del estado de Chihuahua;
- Apoyo en la implementación de programas de formación y profesionalización para agentes culturales;
- Fomentar y la generación y uso de tecnologías de la información para el fortalecimiento de la economía creativa y cultural;
- Verificar el estado y correcto funcionamiento de equipos, herramientas o materiales asignados;
- Ejecutar tareas especializadas propias del área, siguiendo procedimientos establecidos;
- Apoyar la implementación de programas destinados al desarrollo de la industria cinematográfica en el estado de chihuahua, así como fomentar su proyección y reconocimiento a nivel nacional e internacional; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Técnico Administración o a fin, Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento de la Administración Pública, Vocación de servicio, Facilidad de expresión oral y escrita, Proactividad, Manejo de Información Confidencial.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Todos sus departamentos, unidad de transparencia, Departamento de Comunicación.

EXTERNA, Limitada con previa autorización de superior jerárquico Emprendedores, empresas culturales, Universidades, Municipios e instituciones locales.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Proyectos, Innovación y Políticas Culturales

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Proyectos, Innovación y Políticas Culturales

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Innovación Cultural e Industrias Creativas



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Puestos inmediatos inferiores: Jefe de División

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Organizar actividades que fomenten e impulsen las manifestaciones artísticas contemporáneas en el estado de Chihuahua;
- Operar y elaborar los programas que fortalezcan y promuevan el estímulo a proyectos productivos culturales y de la industria creativa en el estado de Chihuahua;
- Desarrollar herramientas de formación y capacitación para la industria creativa, así como estrategias de promoción que fortalezcan y visibilicen estas industrias en el estado, incluyendo la capacitación en el uso de tecnologías y su aplicación en el arte;
- Promover el vínculo entre diferentes sectores en favor de la Industria Creativa;
- Promover la inversión del sector privado en arte y cultura, estableciendo incentivos y mecanismos que estimulen el apoyo financiero y el compromiso con proyectos culturales y artísticos; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Administración o carrera a fin, Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares.

Conocimiento de la Administración Pública

Vocación de servicio

Facilidad de expresión oral y escrita

Conocimiento en el manejo de personal

Proactividad

Manejo de Información Confidencial

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Patrimonio Cultural, Dirección General Administración y finanzas, Departamento de Jurídico, comunicación, Recursos Humanos.

EXTERNA, Universidades, colectivos artísticos, universidades, organismos como UNESCO, OEI, Sociedad Civil, públicos específicos.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Proyectos, Innovación y Políticas Culturales



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Proyectos, Innovación y Políticas Culturales

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Organizar actividades que fomenten e impulsen las manifestaciones artísticas contemporáneas en el estado de Chihuahua;
- Operar y elaborar los programas que fortalezcan y promuevan el estímulo a proyectos productivos culturales y de la industria creativa en el estado de Chihuahua;
- Ejecutar tareas especializadas propias del área, siguiendo procedimientos establecidos;
- Promover el vínculo entre diferentes sectores en favor de la Industria Creativa;
- Promover la inversión del sector privado en arte y cultura, estableciendo incentivos y mecanismos que estimulen el apoyo financiero y el compromiso con proyectos culturales y artísticos; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Administración o carrera a fin, Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares,

Conocimiento de la Administración Pública

Vocación de servicio

Facilidad de expresión oral y escrita

Proactividad

Manejo de Información Confidencial

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todos los departamentos de la Secretaría.

EXTERNA, Universidades, colectivos artísticos, universidades, organismos como UNESCO, OEI, Sociedad Civil, públicos específicos.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Programa Editorial



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Programa Editorial

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Innovación Cultural e Industrias Creativas

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Desarrollar y ejecutar estrategias de fomento editorial en el estado, implementando acciones editoriales alineadas con los objetivos establecidos por la Secretaría;
- Diseñar el plan del Programa Editorial, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Promover a nivel estatal, nacional e internacional, los materiales editoriales producidos en el estado, en el ámbito de su competencia;
- Contribuir a la documentación del Patrimonio Cultural mediante la publicación de obras que registren y difundan su historia, tradiciones y expresiones artísticas a través del Programa Editorial;
- Mantener la participación ciudadana en las actividades del Programa Editorial y promover diversos tipos de materiales editoriales en el estado de Chihuahua;
- Planear y realizar acciones de promoción, divulgación y difusión de actividades culturales de fomento editorial en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Administración, Administración pública, Sociales o carrera a fin, Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares,

Conocimiento de la Administración Pública

Capacidad de análisis y Propuesta

Conocimiento del Sector Editorial

Vocación de Servicio

Facilidad de Expresión Oral y escrita

Proactiva

Responsabilidad

Liderazgo



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Manejo de Personal

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Administración y finanzas, Dirección General de Patrimonio Cultural, Departamentos de museos, Departamentos de Archivos, Departamento de Programación y Logística, Departamento de comunicación, Departamento Jurídico, Departamento de Culturas étnicas.

EXTERNA, Autores, Escritores, ilustradores, editores, editoriales, Bibliotecas públicas, universidades, Medios de comunicación.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Cinematografía y Comisión Fílmica

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Cinematografía y Comisión Fílmica

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Innovación Cultural e Industrias Creativas

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar los mecanismos, acciones y estrategias que agilicen y faciliten los procedimientos administrativos involucrados en la planeación, producción y desarrollo de la actividad filmica, videográfica y audiovisual;
- Generar un aumento en la calidad de los servicios proporcionados a las producciones filmicas y audiovisuales, asegurando un soporte integral y profesional en cada etapa del proceso de creación;
- Coadyuvar en la elaboración, actualización y difusión de registros de productores, directorios de proveedores especializados y áreas de rodaje o locaciones; así como en la integración de un catálogo de locaciones y servicios de la industria filmica del estado para las producciones cinematográficas, videográficas y audiovisuales;
- Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios, contratos, fideicomisos, patronatos, sociedades de participación o cualquier instrumento jurídico pertinente, que contribuya a lograr la promoción, fomento y desarrollo de la actividad filmica y audiovisual en la entidad;
- Elaborar la programación y operación de las cinetecas operadas por la Secretaría;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Fomentar la exhibición y difusión de producciones cinematográficas y audiovisuales chihuahuenses en territorio nacional;
- Elaborar e implementar proyectos y actividades encaminadas a la promoción, difusión, estímulos, premios, capacitación, apoyo y reconocimiento a Personas Creadoras e intérpretes, que impulsen el desarrollo de la cinematografía en el estado;
- Elaborar proyectos culturales y artísticos que fomenten el desarrollo cinematográfico comunitario y la formación de público que visibilicen su diversidad cultural; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Comunicación, Artes, Ciencias Políticas Administración, o carrera a fin, experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Conocimiento del ámbito legal y práctico de la administración pública, Capacidad de análisis y propuesta, Conocimiento de fotografía y video.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Dirección General de Desarrollo Cultural, Departamento de programación y logística, Departamento de Jurídico, Unidad de Transparencia, Dirección General de Administración y Finanzas y los demás departamentos de dicha dirección.

EXTERNA, Productores nacionales, cineastas, colectivos locales, proveedores de servicios, festivales de cine y circuitos culturales.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Director General de Administración y Finanzas

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del C. Director General de Administración y Finanzas

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Secretario

Puestos inmediatos inferiores:



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Personal Especializado

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Jefe de Departamento de control, información y seguimiento

Jefe de Departamento de adquisiciones y programación de pagos

Jefe de Departamento de planeación, programación y presupuesto

Jefe de Departamento de infraestructura y mantenimiento

Jefe de Departamento de sistemas

Jefe de Departamento de sistema institucional de archivos

OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, coordinar y supervisar los procesos administrativos, financieros, presupuestales, contables, de recursos humanos, materiales y servicios generales, con el fin de garantizar la adecuada gestión y optimización de los recursos públicos asignados, en estricto apego a la normatividad vigente, promoviendo la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público de la dependencia

FUNCIONES GENERALES

- Planear, organizar y dirigir el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Someter a consideración de su superior jerárquico, los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados; IV. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Unidad Administrativa;
- Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa y departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos;
- Proporcionar la información y la cooperación que le sea requerida por alguna Unidad Administrativa, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría;
- Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno;
- Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo;
- Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Supervisar la operación de la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar los procedimientos de Recursos Humanos conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, operación financiera y contabilidad de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría, así como presentar a la persona titular de la Secretaría las erogaciones que le correspondan;
- Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría, así como someter para aprobación de la persona titular de la Secretaría los proyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la misma;
- Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento;
- Vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas, de las normas de control interno, fiscalización, mejora regulatoria y evaluación de la gestión que emita la



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de la Función Pública, así como, a requerimiento de ésta, y previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría expedir las normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;

- Difundir y establecer medidas para garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría;
- Aprobar, en lo que compete a la Secretaría, los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública, y dar seguimiento a los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y demás instancias de fiscalización;
- Supervisar los procesos de la Secretaría respecto de las disposiciones que en materia de administración de recursos humanos, materiales y presupuestales emita la Secretaría de Hacienda
- Gestionar las políticas de cultura institucional e instruir a las áreas respectivas para su implementación;
- Supervisar las políticas y actividades relacionadas con el manejo y administración de los recursos informáticos con base en los lineamientos, políticas y estrategias aplicables en la materia, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas de la Secretaría;
- Supervisar el registro y resguardo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría; así como verificar su conservación, funcionamiento, reparación y acondicionamiento, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Supervisar y ejecutar acciones para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y la gestión documental, conforme a la normatividad vigente, garantizando la mejora continua en la producción, organización, resguardo y acceso a la documentación de la Secretaría;
- Crear por instrucción de la persona titular de la Secretaría, fondos, patronatos o fideicomisos para el logro de los objetivos de la Secretaría;
- Supervisar la red digital informática de la Secretaría, asegurando su correcto funcionamiento y actuando como enlace con las dependencias competentes para gestionar permisos y accesos a internet;
- Supervisar la realización de las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Secretaría.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Estudios a nivel Licenciatura en Administración, Relaciones Públicas, Finanzas, contabilidad carrera a fin.

Experiencia Laboral: Experiencia en cargos gerenciales del sector servicios, Conocimientos sólidos en finanzas y gestión de proyectos o a fin.

Habilidades:

Liderazgo y Visión estratégica

Planificación y comunicación

Orientación a resultados

Habilidad numérica y estadística

Proactivo y Disponibilidad de horario

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con titular de la Secretaría de Cultura, Directores, Jefes de Departamento de la Secretaría de Cultura, con el personal de Jurídico, titular del Órgano de Control.

EXTERNA, Con la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado, Secretaría de la Función Pública, proveedores, contratistas y demás instituciones que requieren información.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Oficina del C. Director General de Administración y Finanzas

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Administración y Finanzas

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Operar y coordinar la instrumentación del programa de protección civil, tanto internamente como para todos los eventos de la Secretaría;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Apoyar en la función de medidas para garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría;
- Apoyar en la Supervisión de la realización de las transferencias primarias al archivo de concentración;
- Apoyar para el cumplimiento, de las normas de control interno, fiscalización, mejora regulatoria y evaluación de la gestión que emita la Secretaría de la Función Pública;
- Verificar y adecuar en su caso, el estado físico de los inmuebles y sus instalaciones a cargo de la Secretaría con base en las previsiones y recomendaciones de la coordinación y programa interno de protección civil; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Secundaria o bachillerato terminado (mínimo)

Habilidades: Responsabilidad, puntualidad, discreción, trato respetuoso, orientación al servicio

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Personal administrativo, jefes de departamento y el Director General para recibir y entregar documentación.

EXTERNA Oficinas externas del gobierno estatal y federal, proveedores o instituciones, únicamente en función de entrega o recepción de documentos, sin capacidad de decisión ni representación institucional

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento Recursos Humanos

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Recursos Humanos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Administración y Finanzas

Puestos inmediatos inferiores:



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Asesor Técnico

Jefe de División

Personal Especializado

Técnico Especializado

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Aplicar los procedimientos de Recursos Humanos conforme a la normatividad aplicable;
- Promover y asegurar las condiciones laborales adecuadas, creando un ambiente laboral enfocado en los principios de la cultura institucional y el respeto al código de ética y código de conducta de la Secretaría, que a su vez generen un proceso de mejora continua;
- Realizar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal, de acuerdo con las disposiciones que en estas materias emita la Secretaría de Hacienda;
- Efectuar ante la Secretaría de Hacienda los trámites de movimientos nominales del personal que labora en la Secretaría, la contratación de personas por tiempo, obra determinada y servicios profesionales y técnicos, de acuerdo con la normatividad establecida, previa autorización del superior jerárquico;
- Realizar, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, los procedimientos relacionados con hechos u omisiones que afecten los derechos y obligaciones del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Procurar un ambiente organizacional que impulse el desarrollo y el bienestar del personal adscrito a la Secretaría, implementando programas que mejoren el clima laboral y promuevan el progreso basado en el mérito, las aptitudes y las habilidades;
- Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos relacionados con la estructura y funcionamiento de la Secretaría;
- Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas en el análisis, diseño y documentación de los procesos de trabajo que les permitan realizar y mejorar sus funciones;
- Coordinar de manera conjunta con el Comité de Ética de la Secretaría, los procesos y los manuales derivados del Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y el Código de Conducta de las personas que laboran en la Secretaría; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares

Habilidades: Liderazgo, Proactivo y Disponibilidad de horario, experiencia en reclutamiento y selección de personal, enfoque a resultados, manejo emocional.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todos los Departamento de la Secretaría de Cultura

EXTERNA, Secretaría de Hacienda con la Dirección de Recursos Humanos, Personal, Secretaría de la Función Pública.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Asesor Técnico

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Recursos Humanos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Aplicar los procedimientos de Recursos Humanos conforme a la normatividad aplicable;
- Promover y asegurar las condiciones laborales adecuadas, creando un ambiente laboral enfocado en los principios de la cultura institucional y el respeto al código de ética y código de conducta de la Secretaría, que a su vez generen un proceso de mejora continua;
- Efectuar ante la Secretaría de Hacienda los trámites de movimientos nominales del personal que labora en la Secretaría, la contratación de personas por tiempo, obra determinada y servicios profesionales y técnicos, de acuerdo con la normatividad establecida, previa autorización del superior jerárquico;
- Realizar, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, los procedimientos relacionados con hechos u omisiones que afecten los derechos y obligaciones del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Procurar un ambiente organizacional que impulse el desarrollo y el bienestar del personal adscrito a la Secretaría, implementando;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos relacionados con la estructura y funcionamiento de la Secretaría;
- Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas en el análisis, diseño y documentación de los procesos de trabajo que les permitan realizar y mejorar sus funciones; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Licenciatura en Administración, Derecho, Psicología Organizacional, Recursos Humanos o afines.

Habilidades: Manejo responsable de información personal y sensible, Disponibilidad de horario, experiencia en reclutamiento, enfoque a resultados.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA Todo el personal operativo y administrativo para brindar orientación técnica.

Con Todas las áreas, para atender movimientos de personal, contrataciones o incidencias.

EXTERNA Con dependencias estatales para temas normativos, auditorías, validación de plazas o cumplimiento de la ley laboral.

Participación técnica en procesos ante órganos fiscalizadores o administrativos, cuando sea requerido.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Asesor Técnico, Unidad de Igualdad de genero

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Recursos Humanos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Unidad de Igualdad de Género es la instancia especializada encargada de impulsar y fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en la Secretaría, la cual depende directamente de la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría y contará con la estructura orgánica y atribuciones determinadas por la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su reglamento.

- Promover y asegurar las condiciones laborales adecuadas, creando un ambiente laboral enfocado en los principios de la cultura institucional y el respeto al código de ética y código de conducta de la Secretaría, que a su vez generen un proceso de mejora continua;
- Realizar, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, los procedimientos relacionados con hechos u omisiones que afecten los derechos y obligaciones del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Procurar un ambiente organizacional que impulse el desarrollo y el bienestar del personal adscrito a la Secretaría, implementando;
- Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas en el análisis, diseño y documentación de los procesos de trabajo que les permitan realizar y mejorar sus funciones;
- Coordinar de manera conjunta con el Comité de Ética de la Secretaría, los procesos y los manuales derivados del Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y el Código de Conducta de las personas que laboran en la Secretaría; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Licenciatura, Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares,

Habilidades:

Capacidad de análisis y propuesta

Vocación de servicio

Facilidad de expresión oral y escrita

Proactividad

Responsabilidad

Manejo de información confidencial



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todas las áreas de la Secretaría de Cultura

EXTERNA, Instituto Estatal de las mujeres, Organizaciones Civiles, Comisión de Derechos Humanos, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Pùblico General, Medios de Comunicación.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Recursos Humanos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Promover y asegurar las condiciones laborales adecuadas, creando un ambiente laboral enfocado en los principios de la cultura institucional y el respeto al código de ética y código de conducta de la Secretaría, que a su vez generen un proceso de mejora continua;
- Efectuar ante la Secretaría de Hacienda los trámites de movimientos nominales del personal que labora en la Secretaría, la contratación de personas por tiempo, obra determinada y servicios profesionales y técnicos, de acuerdo con la normatividad establecida, previa autorización del superior jerárquico;
- Realizar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal, de acuerdo con las disposiciones que en estas materias emita la Secretaría de Hacienda;
- Identificar necesidades de capacitación y formular Plan de capacitación;
- Elaborar y aplicar la encuesta de clima laboral al personal de la Secretaría, así como dar continuidad al plan que salga de la evaluación.
- Realizar, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, los procedimientos relacionados con hechos u omisiones que afecten los derechos y obligaciones del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Atender conflictos laborales en coordinación con las áreas jurídicas o de control interno;
- Procurar un ambiente organizacional que impulse el desarrollo y el bienestar del personal adscrito a la Secretaría, implementando programas que mejoren el clima laboral y promuevan el progreso basado en el mérito, las aptitudes y las habilidades;
- Coordinar de manera conjunta con el Comité de Ética de la Secretaría, los procesos y los manuales derivados del Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y el Código de Conducta de las personas que laboran en la Secretaría;
- Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas en el análisis, diseño y documentación de los procesos de trabajo que les permitan realizar y mejorar sus funciones; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría, Recursos Humanos, o afines

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con Dirección General de Administración y Finanzas para validación de procesos y lineamientos, con el área Jurídica para revisión de contratos o situaciones especiales, con otras áreas para la recepción y atención de requerimientos de personal por honorarios

EXTERNA, Con dependencias estatales para informes o validación de subsidios, con prestadores de servicios para firma de contratos, entrega de documentación, con órganos fiscalizadores para entrega de documentación comprobatoria.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Recursos Humanos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos inmediatos inferiores: N/A



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Efectuar ante la Secretaría de Hacienda los trámites de movimientos nominales del personal que labora en la Secretaría, la contratación de personas por tiempo, obra determinada y servicios profesionales y técnicos, de acuerdo con la normatividad establecida, previa autorización del superior jerárquico;
- Realizar, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, los procedimientos relacionados con hechos u omisiones que afecten los derechos y obligaciones del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Procurar un ambiente organizacional que impulse el desarrollo y el bienestar del personal adscrito a la Secretaría, implementando programas que mejoren el clima laboral y promuevan el progreso basado en el mérito, las aptitudes y las habilidades;
- Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos relacionados con la estructura y funcionamiento de la Secretaría;
- Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas en el análisis, diseño y documentación de los procesos de trabajo que les permitan realizar y mejorar sus funciones;
- Coordinar de manera conjunta con el Comité de Ética de la Secretaría, los procesos y los manuales derivados del Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y el Código de Conducta de las personas que laboran en la Secretaría; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Bachillerato concluido o carrera técnica en administración, contabilidad, informática, recursos humanos o afín.

Habilidades: Procesos básicos de administración de personal, archivo, control de incidencias, contratos y atención administrativa.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con Jefes de Departamento, personal operativo y administrativo de toda la Secretaría

EXTERNA Eventual, solo en caso de gestiones ante instancias como Secretaría de Hacienda con previa autorización.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Técnico Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Recursos Humanos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Aplicar los procedimientos de Recursos Humanos conforme a la normatividad aplicable;
- Promover y asegurar las condiciones laborales adecuadas, creando un ambiente laboral enfocado en los principios de la cultura institucional y el respeto al código de ética y código de conducta de la Secretaría, que a su vez generen un proceso de mejora continua;
- Realizar, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, los procedimientos relacionados con hechos u omisiones que afecten los derechos y obligaciones del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Procurar un ambiente organizacional que impulse el desarrollo y el bienestar del personal adscrito a la Secretaría, implementando programas que mejoren el clima laboral y promuevan el progreso basado en el mérito, las aptitudes y las habilidades;
- Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos relacionados con la estructura y funcionamiento de la Secretaría; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Bachillerato concluido o carrera técnica en administración, contabilidad, informática, recursos humanos o afín.

Habilidades: Procesos básicos de administración de personal, archivo, control de incidencias, contratos y atención administrativa.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todo el personal de la Secretaría de Cultura



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EXTERNA Eventual, solo en caso de gestiones ante instancias como Secretaría de Hacienda con previa autorización.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento Control, Información y Seguimiento

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento Control, Información y Seguimiento

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Administración y Finanzas

Puestos inmediatos inferiores

Asesor Técnico

Personal Especializado

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar estrategias y mecanismos de control interno que permitan optimizar los procesos administrativos de la Secretaría;
- Fungir como enlace con la Secretaría de la Función Pública, despachos internos y externos, así como supervisar los programas de contraloría social de la Secretaría;
- Coordinar la entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- Fungir como enlace para atender las auditorías realizadas a la Secretaría y dar seguimiento a los informes presentados por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y otras instancias de fiscalización de recursos gubernamentales, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mejora para corregir las situaciones identificadas;
- Dar seguimiento a la ejecución y operación de los programas y proyectos financiados por fondos, donativos y subsidios federales, conforme a los objetivos planteados, población objetivo, reglas de operación, control presupuestal, métricas de evaluación, informes, entre otras, de las Unidades Administrativas;
- Verificar los reportes e informes financieros trimestrales y finales de los programas y proyectos financiados con fondos, donativos y subsidios federales, en el marco de los convenios suscritos, actuando como enlace con las instancias federales de cultura para la administración de estos recursos y coordinando las acciones derivadas;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar los informes de actividades, comprobaciones de gastos y evidencias con los distintos responsables de los programas federales, para su debida comprobación ante la federación;
- Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y coordinar las acciones que de esta deriven; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Estudios a nivel Licenciatura Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares

Habilidades:

Liderazgo

Proactivo y Disponibilidad de horario

Manejo de Controles Internos

Experiencia en Auditorias

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con la Dirección General de Administración y Finanzas, con todos los Departamento de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Secretaría de Hacienda, Secretaría de la Función Pública.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Asesor Técnico

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento Control, Información y Seguimiento

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento Control, Información y Seguimiento



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Desarrollar estrategias y mecanismos de control interno que permitan optimizar los procesos administrativos de la Secretaría;
- Coordinar la entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento a la ejecución y operación de los programas y proyectos financiados por fondos, donativos y subsidios federales, conforme a los objetivos planteados, población objetivo, reglas de operación, control presupuestal, métricas de evaluación, informes, entre otras, de las Unidades Administrativas;
- Verificar los reportes e informes financieros trimestrales y finales de los programas y proyectos financiados con fondos, donativos y subsidios federales, en el marco de los convenios suscritos, actuando como enlace con las instancias federales de cultura para la administración de estos recursos y coordinando las acciones derivadas;
- Integrar los informes de actividades, comprobaciones de gastos y evidencias con los distintos responsables de los programas federales, para su debida comprobación ante la federación;
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Licenciatura en Administración Pública, Economía, Informática Administrativa, Contaduría o afines

Habilidades: Redacción clara de reportes y documentos institucionales, Precisión en el manejo y validación de datos.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con Jefaturas de departamento y personal operativo para integrar, validar y analizar la información requerida para reportes, indicadores y cumplimiento de metas institucionales.

EXTERNA, Con instancias estatales o federales que soliciten informes, reportes de subsidios, o evaluación del desempeño institucional, bajo instrucción del Jefe del Departamento o Dirección General



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento Control, Información y Seguimiento

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe del Departamento Control, Información y Seguimiento

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Dar seguimiento a la ejecución y operación de los programas y proyectos financiados por fondos, donativos y subsidios federales, conforme a los objetivos planteados, población objetivo, reglas de operación, control presupuestal, métricas de evaluación, informes, entre otras, de las Unidades Administrativas;
- Apoyar en la revisión de los reportes e informes financieros trimestrales y finales de los programas y proyectos financiados con fondos, donativos y subsidios federales, en el marco de los convenios suscritos, actuando como enlace con las instancias federales de cultura para la administración de estos recursos y coordinando las acciones derivadas;
- Apoyar en la coordinación de la entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- Apoyar para atender las auditorías realizadas a la Secretaría y dar seguimiento a los informes presentados por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y otras instancias de fiscalización de recursos gubernamentales, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mejora para corregir las situaciones identificadas;
- Dar seguimiento a la ejecución y operación de los programas y proyectos financiados por fondos, donativos y subsidios federales, conforme a los objetivos planteados, población objetivo, reglas de operación, control presupuestal, métricas de evaluación, informes, entre otras, de las Unidades Administrativas; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Carrera técnica o licenciatura en Administración Pública, Archivonomía, Contaduría, Gestión Documental, Informática Administrativa o afines

Habilidades: capacidad para estructurar información y documentarla con claridad, así como precisión en la validación de evidencias y cumplimiento de criterios

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con jefaturas de departamento y enlaces de las distintas áreas, para recopilar, verificar y retroalimentar sobre la información del PTCI.

EXTERNA Limitada. Solo con instancias fiscalizadoras o de auditoría.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Adquisiciones y Programación de Pagos

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Adquisiciones y Programación de Pagos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Administración y Finanzas

Puestos inmediatos inferiores:

Asesor Técnico

Jefe de División

Personal Especializado

Técnico Especializado

Técnico de Mantenimiento

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y dar seguimiento del programa operativo anual de la Secretaría, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- Elaborar e implementar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el programa anual de conservación y de mantenimiento de bienes de la Secretaría;
- Verificar y revisar el proceso de gestión presupuestal, contratación de bienes y servicios, registro de activo fijo y programa anual de mantenimiento y pagos, de todas las áreas de la Secretaría;
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Administrar y dar seguimiento a las reposiciones de los fondos revolventes, en apego a la normatividad aplicable;
- Tramitar las solicitudes de recursos materiales de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, verificando que cuenten con la disponibilidad presupuestal;
- Coordinar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios que requieran las distintas áreas de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable y con previa autorización del superior jerárquico;
- Realizar la gestión de la entrega y recepción de bienes y la supervisión de los servicios contratados por la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones y términos establecidos en los contratos. En caso de incumplimiento, solicitar la aplicación de penas convencionales, la rescisión del contrato e iniciar los procesos necesarios para hacer efectivas las garantías correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;
- Coordinar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda los procedimientos de control de pagos, así como la comprobación de viáticos del personal adscrito a la Secretaría e invitados y resguardar la documentación generada con motivo de dichos trámites, previa autorización del superior jerárquico; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Estudios a nivel Licenciatura en Administración, Relaciones Públicas, Finanzas, contabilidad carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares.

Habilidades:

Liderazgo

Planificación y comunicación

Orientación a resultados

Habilidad numérica y estadística

Proactivo y Disponibilidad de horario

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con la Dirección General de Administración y Finanzas, con todos los Departamento de la Secretaría de Cultura.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EXTERNA, Secretaría de Hacienda, Secretaría de la Función Pública, proveedores, contratistas.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Asesor Técnico

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Adquisiciones y Programación de Pagos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Adquisiciones y Programación de Pagos

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Verificar y revisar el proceso de gestión presupuestal, contratación de bienes y servicios, registro de activo fijo y programa anual de mantenimiento y pagos, de todas las áreas de la Secretaría;
- Administrar y dar seguimiento a las reposiciones de los fondos revolventes, en apego a la normatividad aplicable;
- Tramitar las solicitudes de recursos materiales de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, verificando que cuenten con la disponibilidad presupuestal; Coordinar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios que requieran las distintas áreas de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable y con previa autorización del superior jerárquico;
- Realizar la gestión de la entrega y recepción de bienes y la supervisión de los servicios contratados por la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones y términos establecidos en los contratos. En caso de incumplimiento, solicitar la aplicación de penas convencionales, la rescisión del contrato e iniciar los procesos necesarios para hacer efectivas las garantías correspondientes, dentro del ámbito de su competencia; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, o afines

Habilidades: Atención al detalle, Ética y responsabilidad, gestión de tiempo.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todas las áreas de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA Con proveedores, órganos de auditoría.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Adquisiciones y Programación de Pagos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Adquisiciones y Programación de Pagos

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Verificar y revisar el proceso de gestión presupuestal, contratación de bienes y servicios, registro de activo fijo y programa anual de mantenimiento y pagos, de todas las áreas de la Secretaría;
- Administrar y dar seguimiento a las reposiciones de los fondos revolventes, en apego a la normatividad aplicable;
- Tramitar las solicitudes de recursos materiales de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, verificando que cuenten con la disponibilidad presupuestal;
- Coordinar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios que requieran las distintas áreas de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable y con previa autorización del superior jerárquico;
- Realizar la gestión de la entrega y recepción de bienes y la supervisión de los servicios contratados por la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones y términos establecidos en los contratos. En caso de incumplimiento, solicitar la aplicación de penas convencionales, la rescisión del contrato



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

e iniciar los procesos necesarios para hacer efectivas las garantías correspondientes, dentro del ámbito de su competencia; y

- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, o afines.

Habilidades: Liderazgo técnico, Ética profesional, comunicación y trabajo en equipo.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con personal técnico y administrativo del departamento, y con áreas solicitantes.

EXTERNA Con proveedores.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Adquisiciones y Programación de Pagos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

Jefe de Departamento de Adquisiciones y Programación de pagos

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Tramitar las solicitudes de recursos materiales de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, verificando que cuenten con la disponibilidad presupuestal;
- Coordinar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios que requieran las distintas áreas de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable y con previa autorización del superior jerárquico;
- Realizar la gestión de la entrega y recepción de bienes y la supervisión de los servicios contratados por la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones y términos establecidos en los contratos.
- Ejecutar tareas especializadas propias del área, siguiendo procedimientos establecidos:



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Aplicar penas convencionales, la rescisión del contrato e iniciar los procesos necesarios para hacer efectivas las garantías correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Gestión Pública o afines.

Habilidades: Organización de procesos de compra y cronogramas de pago, Comunicación efectiva, Atención al detalle.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con unidades administrativas que gestionan adquisiciones, para validar requerimientos.

EXTERNA, Con proveedores para seguimiento técnico de facturación, contratos y pagos

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Técnico Especializado, Técnico de Mantenimiento

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Adquisiciones y Programación de Pagos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Adquisiciones y Programación de Pagos

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Tramitar las solicitudes de recursos materiales de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, verificando que cuenten con la disponibilidad presupuestal;
- Coordinar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios que requieran las distintas áreas de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable y con previa autorización del superior jerárquico;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar la gestión de la entrega y recepción de bienes y la supervisión de los servicios contratados por la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones y términos establecidos en los contratos. En caso de incumplimiento, solicitar la aplicación de penas convencionales, la rescisión del contrato e iniciar los procesos necesarios para hacer efectivas las garantías correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;
- Verificar y revisar el proceso de gestión presupuestal, contratación de bienes y servicios, registro de activo fijo y programa anual de mantenimiento y pagos, de todas las áreas de la Secretaría;
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- Administrar y dar seguimiento a las reposiciones de los fondos revolventes, en apego a la normatividad aplicable; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Carrera técnica o licenciatura en Contaduría, Administración, Finanzas o afines

Habilidades: Organización, atención al detalle, responsabilidad.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con personal comisionado para recibir o devolver documentación de viáticos
EXTERNA Limitada. Sólo cuando se requiera interacción con entes fiscalizadores o bancos, previa autorización del jefe de departamento.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Planeación, programación y Presupuesto

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Planeación, programación y Presupuesto

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Administración y Finanzas

Puestos inmediatos inferiores

Asesor/a Técnico



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefe/a de División

Personal Especializado/a

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

FUNCIONES ESPECÍFICAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Generar los instrumentos para el diagnóstico, planeación, seguimiento y evaluación que permitan el incremento de la racionalidad en la toma de decisiones, el manejo y aprovechamiento de los recursos de la Secretaría, así como la mejora continua de sus procesos;
- Elaborar los diagnósticos situacionales de la Política Cultural del Estado;
- Realizar los trabajos de evaluación que la Secretaría requiera para determinar el impacto social de los programas, proyectos y acciones culturales que se realizan en las diferentes Unidades Administrativas;
- Verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, realizando la asignación de partidas y montos a los programas encaminados al Plan Estatal de Desarrollo, en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Elaborar los objetivos estratégicos de la Secretaría y coordinar su integración en el proceso anual de programación, presupuestación y operación financiera de las Unidades Administrativas;
- Elaborar, capturar y dar seguimiento al presupuesto basado en resultados y del plan operativo anual, integrando las estrategias, objetivos y programas de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Verificar el cumplimiento del plan operativo anual, Programa Sectorial, objetivos estratégicos, metas e indicadores de la Secretaría mediante la gestión de procesos y diagnósticos derivados de la evaluación en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Dar seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto y, en su caso, gestionar los ajustes y modificaciones que procedan durante el ejercicio, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- Elaborar los informes, que, dentro del ámbito de sus atribuciones, deba presentar la Secretaría; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Estudios a nivel Licenciatura en Administración, Ingeniería industrial, Finanzas, carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares,

Habilidades: Liderazgo, pensamiento analítico, habilidades de comunicación y negociación, orientación a resultados

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTERNA, Con la Dirección General de Administración y Finanzas, con todos los Departamento de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Secretaría de Hacienda, Entidades evaluadoras, Departamento de Presupuesto

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Asesor Técnico

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Planeación, programación y Presupuesto

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Planeación, programación y Presupuesto

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, realizando la asignación de partidas y montos a los programas encaminados al Plan Estatal de Desarrollo, en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Elaborar los objetivos estratégicos de la Secretaría y coordinar su integración en el proceso anual de programación, presupuestación y operación financiera de las Unidades Administrativas;
- Elaborar, capturar y dar seguimiento al presupuesto basado en resultados y del plan operativo anual, integrando las estrategias, objetivos y programas de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Ejecutar tareas especializadas propias del área, siguiendo procedimientos establecidos;
- Verificar el cumplimiento del plan operativo anual, Programa Sectorial, objetivos estratégicos, metas e indicadores de la Secretaría mediante la gestión de procesos y diagnósticos derivados de la evaluación en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nivel académico: Preferentemente Licenciatura en Planeación, Administración Pública, Economía, Gestión Cultural, Políticas Públicas o afín

Habilidades: Pensamiento estratégico, Organización, Ética profesional.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todas las áreas administrativas y operativas para recabar información, validar metas, y coordinar el POA, informes y seguimiento

EXTERNA Con Secretaría de Hacienda u otros entes, para entrega de informes, cumplimiento de metas y validación de indicadores.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Planeación, programación y Presupuesto

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Planeación, programación y Presupuesto

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, realizando la asignación de partidas y montos a los programas encaminados al Plan Estatal de Desarrollo, en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Elaborar los objetivos estratégicos de la Secretaría y coordinar su integración en el proceso anual de programación, presupuestación y operación financiera de las Unidades Administrativas;
- Dar seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto y, en su caso, gestionar los ajustes y modificaciones que procedan durante el ejercicio, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- Elaborar los diagnósticos situacionales de la Política Cultural del Estado;
- Realizar los trabajos de evaluación que la Secretaría requiera para determinar el impacto social de los programas, proyectos y acciones culturales que se realizan en las diferentes Unidades Administrativas; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, Economía, Finanzas, Contaduría, o afín.

Habilidades: Análisis técnico, Comunicación técnica, ética profesional, planeación.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con las unidades ejecutoras del gasto.

EXTERNA Con la Secretaría de Hacienda para trámites de adecuaciones y conciliaciones presupuestales.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Planeación, programación y Presupuesto

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Planeación, programación y Presupuesto

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Realizar los trabajos de evaluación que la Secretaría requiera para determinar el impacto social de los programas, proyectos y acciones culturales que se realizan en las diferentes Unidades Administrativas;
- Elaborar, capturar y dar seguimiento al presupuesto basado en resultados y del plan operativo anual, integrando las estrategias, objetivos y programas de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Verificar el cumplimiento del plan operativo anual, Programa Sectorial, objetivos estratégicos, metas e indicadores de la Secretaría mediante la gestión de procesos y diagnósticos derivados de la evaluación en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Ejecutar tareas especializadas propias del área, siguiendo procedimientos establecidos;
- Elaborar los informes, que, dentro del ámbito de sus atribuciones, deba presentar la Secretaría; y



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Bachillerato técnico o carrera técnica en administración o a fin.

Habilidades: Organización, atención al detalle, disciplina administrativa.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con personal del departamento y otras áreas administrativas para organizar, entregar o resguardar documentación.

EXTERNA, Limitada. En caso de auditoría o solicitudes de transparencia, bajo supervisión del jefe del departamento.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Administración y Finanzas

Puestos inmediatos inferiores

Jefe de División

Personal Especializado

Técnico Especializado

Técnico de Mantenimiento

Auxiliar Especializado

Auxiliar de Servicios

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tramitar con la unidad administrativa correspondiente los procedimientos de contratación de servicios para el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría en apego a la normatividad aplicable;
- Registrar y resguardar de los bienes materiales asignados a la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente y las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Administrar los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría y resguardar los bienes asignados a la misma;
- Operar y coordinar la instrumentación del programa de protección civil, tanto internamente como para todos los eventos de la Secretaría;
- Verificar y adecuar en su caso, el estado físico de los inmuebles y sus instalaciones a cargo de la Secretaría con base en las previsiones y recomendaciones de la coordinación y programa interno de protección civil; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel Licenciatura en Mantenimiento industrial, Mecánica, Eléctrica, Electromecánica, carrera a fin.

Habilidades: Liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación y negociación.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con la Dirección General de Administración y Finanzas, con todos los Departamento de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Secretaría de Hacienda, Proveedores, Secretaría de Obras Públicas, Protección Civil.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de División

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Apoyar en el registro de los bienes materiales asignados a la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente y las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
- Administrar los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría y resguardar los bienes asignados a la misma;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Operar y coordinar la instrumentación del programa de protección civil, tanto internamente como para todos los eventos de la Secretaría;
- Ejecutar tareas especializadas propias del área, siguiendo procedimientos establecidos;
- Verificar y adecuar en su caso, el estado físico de los inmuebles y sus instalaciones a cargo de la Secretaría con base en las previsiones y recomendaciones de la coordinación y programa interno de protección civil; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel técnico en Mantenimiento industrial, Mecánica, Eléctrica, Electromecánica, y/o a fin.

Habilidades: Liderazgo, trabajo en equipo.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todos los Departamento de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, N/A

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Personal Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Tramitar con la unidad administrativa correspondiente los procedimientos de contratación de servicios para el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría en apego a la normatividad aplicable;
- Registrar y resguardar de los bienes materiales asignados a la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente y las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
- Iniciar los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría y resguardar los bienes asignados a la misma;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Iniciar y adecuar en su caso, el estado físico de los inmuebles y sus instalaciones a cargo de la Secretaría con base en las previsiones y recomendaciones de la coordinación y programa interno de protección civil;
- Ejecutar tareas especializadas propias del área, siguiendo procedimientos establecidos y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel técnico en Mantenimiento industrial, Mecánica, Eléctrica, Electromecánica, y/o a fin.

Habilidades: Liderazgo, trabajo en equipo.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todos los Departamento de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, N/A

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Técnico Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Apoyar en el Registro y resguardo de los bienes materiales asignados a la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente y las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
- Apoyar en la administración de los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría y resguardar los bienes asignados a la misma;
- Apoyar en la instrumentación del programa de protección civil, tanto internamente como para todos los eventos de la Secretaría;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ejecutar tareas especializadas propias del área, siguiendo procedimientos establecidos;
- Revisar el estado físico de los inmuebles y sus instalaciones a cargo de la Secretaría con base en las previsiones y recomendaciones de la coordinación y programa interno de protección civil; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel técnico en Mantenimiento industrial, Mecánica, Eléctrica, Electromecánica, y/o a fin.

Habilidades: Liderazgo, trabajo en equipo.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todos los Departamento de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, N/A

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Técnico Mantenimiento

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Resguardar de los bienes materiales asignados a la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente y las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
- Apoyar en la Administración los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría y resguardar los bienes asignados a la misma;
- Operar y coordinar la instrumentación del programa de protección civil, tanto internamente como para todos los eventos de la Secretaría;
- Ejecutar tareas especializadas propias del área, siguiendo procedimientos establecidos;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar y adecuar en su caso, el estado físico de los inmuebles y sus instalaciones a cargo de la Secretaría con base en las previsiones y recomendaciones de la coordinación y programa interno de protección civil; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel técnico en Mantenimiento industrial, Mecánica, Eléctrica, Electromecánica, y/o a fin.

Habilidades: Liderazgo, trabajo en equipo.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todos los Departamento de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, N/A

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Auxiliar Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Registrar los bienes materiales asignados a la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente y las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
- Ejecutar rutinas programadas de inspección, limpieza, ajuste de equipos, e instalaciones;
- Realizar reparaciones menores y ajustes en sistemas eléctricos, mecánicos, hidráulicos;
- Sustituir partes, piezas o accesorios defectuosos;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Operar y coordinar la instrumentación del programa de protección civil, tanto internamente como para todos los eventos de la Secretaría;
- Verificar y adecuar en su caso, el estado físico de los inmuebles y sus instalaciones a cargo de la Secretaría con base en las previsiones y recomendaciones de la coordinación y programa interno de protección civil; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel técnico en Mantenimiento industrial, Mecánica, Eléctrica, Electromecánica, y/o a fin.

Habilidades: Liderazgo, trabajo en equipo.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todos los Departamento de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, N/A

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Sistemas

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Sistemas

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Administración y Finanzas

Puestos inmediatos inferiores: Analista

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proporcionar soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Analizar las necesidades de las áreas en materia de tecnologías de la información para elaborar los posibles proyectos informáticos;
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones;
- Asesorar y dictaminar la procedencia técnica en la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios y licencias en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- Administrar los inventarios del equipo informático y mantener un sistema de control, registro, resguardo, sustitución y disposición final de los equipos informáticos y licencias



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de programas informáticos propiedad de la dependencia, en función de las políticas establecidas;

- Administrar, instalar, supervisar y dar mantenimiento a la red digital informática, así como las direcciones de protocolo de internet y los correos electrónicos de la Secretaría, además actuar como enlace con la dependencia competente en temas relacionados con permisos y accesos a internet, correos electrónicos oficiales, y la configuración de la red y los equipos de comunicación;
- Establecer las políticas de uso de los equipos de cómputo e internet, e implementar protocolos para la seguridad, control y resguardo de la información digital generada en la Secretaría; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Estudios a nivel Licenciatura Ingeniería en sistemas, Informática, Tecnologías de la Información o carrera a fin.

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Conocimientos en equipos, gestión de infraestructura, soporte técnico y desarrollo de software, Gestión de presupuestos tecnológicos y proyectos, Experiencia en implementación y mantenimiento de redes, servidores, sistemas de seguridad y base de datos.

Habilidades:

Liderazgo

Trabajo en equipo

Capacidad de análisis

Orientación a resultados

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con la Dirección General de Administración y Finanzas, con todos los Departamento de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Tecnología de la Información, proveedores de servicios tecnológicos, Secretaría de Hacienda con el Departamento de Sistemas.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Analista



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Sistemas

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Sistemas

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Analizar las necesidades de las áreas en materia de tecnologías de la información para elaborar los posibles proyectos informáticos;
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones;
- Asesorar y dictaminar la procedencia técnica en la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios y licencias en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- Administrar los inventarios del equipo informático y mantener un sistema de control, registro, resguardo, sustitución y disposición final de los equipos informáticos y licencias de programas informáticos propiedad de la dependencia, en función de las políticas establecidas;
- Administrar, instalar, supervisar y dar mantenimiento a la red digital informática, así como las direcciones de protocolo de internet y los correos electrónicos de la Secretaría, además actuar como enlace con la dependencia competente en temas relacionados con permisos y accesos a internet, correos electrónicos oficiales, y la configuración de la red y los equipos de comunicación;
- Consolidar las políticas de uso de los equipos de cómputo e internet, e implementar protocolos para la seguridad, control y resguardo de la información digital generada en la Secretaría; y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente Estudios a nivel Licenciatura Ingeniería en sistemas, Informática, Tecnologías de la Información o carrera a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares, Conocimientos en equipos, soporte técnico.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades:

Trabajo en equipo, Capacidad de análisis, Orientación a resultados

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todos los Departamento de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Tecnología de la Información, proveedores de servicios tecnológicos, Secretaría de Hacienda con el Departamento de Sistemas, con previa autorización de su superior jerárquico.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Sistema Institucional de Archivos

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Sistema Institucional de Archivos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Director General de Administración y Finanzas

Puestos inmediatos inferiores

Asesor Técnico

Técnico Especializado

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de Chihuahua y la Ley de protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;

- Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Fungir como el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría;
- Verificar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos públicos contenidos en cada unidad administrativa de la Secretaría a través de los enlaces de archivo de trámite;
- Verificar a través de los enlaces de cada área responsable, la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa de la Secretaría;
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, previa autorización de su superior jerárquico;
- Colaborar en el proceso de desarrollo del sistema informático de organización y gestión documental; y
- Colaborar en el ámbito de su competencia con el Archivo General del Estado, para el desarrollo de sus actividades; y Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Estudios a nivel Licenciatura Ciencias de la Información, Archivonomía, Administración, Derecho o carrera a fin.

Deseable Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Conocimientos Sistema Institucional de archivo, Conocimiento cuadros generales de clasificación, Ciclo vital de documentos.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con la Dirección General de Administración y Finanzas, con todos los Departamento de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Archivo General de Estado de Chihuahua, Instituto de Transparencia, Instituciones académicas o culturales, Proveedores de servicios técnicos archivísticos.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Asesor Técnico

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Sistema Institucional de Archivos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Sistema Institucional de Archivos

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Verificar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos públicos contenidos en cada unidad administrativa de la Secretaría a través de los enlaces de archivo de trámite;
- Verificar a través de los enlaces de cada área responsable, la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa de la Secretaría;
- Apoyar en realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, previa autorización de su superior jerárquico;
- Colaborar en el proceso de desarrollo del sistema informático de organización y gestión documental; y
- Colaborar en el ámbito de su competencia con el Archivo General del Estado, para el desarrollo de sus actividades; y Las demás que se confieren en las leyes, en los



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico y

- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente estudios a nivel Licenciatura Ciencias de la Información, Archivonomía, Administración, Derecho o carrera a fin.

Experiencia Laboral 3 años de experiencia en cargos similares, Conocimientos Sistema Institucional de archivo, Conocimiento cuadros generales de clasificación, Ciclo vital de documentos.

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todos los Departamento de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Archivo General de Estado de Chihuahua, Instituto de Transparencia, Instituciones académicas o culturales, Proveedores de servicios técnicos archivísticos.

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Técnico Especializado

Dependencia: Secretaría de Cultura

Departamento: Departamento de Sistema Institucional de Archivos

AUTORIDAD

Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Sistema Institucional de Archivos

Puestos inmediatos inferiores: N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Revisar y verificar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos públicos contenidos en cada unidad administrativa de la Secretaría a través de los enlaces de archivo de trámite;
- Verificar a través de los enlaces de cada área responsable, la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa de la Secretaría;
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, previa autorización de su superior jerárquico;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Colaborar en el proceso de desarrollo del sistema informático de organización y gestión documental; y
- Colaborar en el ámbito de su competencia con el Archivo General del Estado, para el desarrollo de sus actividades; y Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico y
- Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO

Nivel académico: Preferentemente nivel técnico Ciencias de la Información, Archivonomía, Administración, a fin.

Experiencia Laboral 2 años de experiencia en cargos similares,

Conocimientos Sistema Institucional de archivo, Conocimiento cuadros generales de clasificación, Ciclo vital de documentos

COMUNICACIÓN FORMAL INTERNA Y EXTERNA

INTERNA, Con todos los Departamento de la Secretaría de Cultura.

EXTERNA, Archivo General de Estado de Chihuahua, con previa autorización de su superior jerárquico.