PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y CONSTITUCIONAL DEL SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO XCVIII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 19 DEL AÑO 2016. | No. 12

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-DE LA SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES DE OAXACA.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL TERCER LUNES DEL MES DE MARZO DEL 2016**, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCX ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL LIC. DON BENITO JUÁREZ "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS", COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 74, FRACCIÓN III, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN III, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 26**

Gobierno del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Generando Bienestar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca

Diciembre 2015 – Primera Versión

ÍNDICE

CAPÍTULOS PÁGINA

I. INTRODUCCIÓN 2
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4
IV. MARCO JURÍDICO 6
V. MISIÓN Y VISIÓN 8
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
VII. ORGANIGRAMAS 10
1. ORGANIGRAMA GENERAL 10
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS 11
VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 17
IX. DIRECTORIO 100
X. EXHORTO 105
XI. HOJA DE FIRMAS 106

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca (SECULTA) de conformidad con el artículo 41 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, le corresponde planear y ejecutar las políticas en materia cultural del Gobierno del Estado, así como organizar y operar de manera eficiente y eficaz los esfuerzos institucionales de difusión del arte y promoción de las culturas, incluyendo el impulso y promoción de las culturas populares, procurando el acceso de toda la población, al disfrute de las expresiones artísticas y las manifestaciones culturales de Oaxaca. Así también le corresponde, de acuerdo a la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca, implementar acciones y programas en relación a ejes de la política cultural sobre la salvaguarda del Patrimonio Cultural, respeto a la diversidad cultural, formación, capacitación, educación e investigación artística y cultural, difusión y divulgación cultural, y desarrollo cultural sustentable, entre otros temas.

Por lo anterior, es necesario contar con un Manual de Organización, con la finalidad de disponer de un instrumento administrativo que permita al personal de Mandos Medios y Superior, llevar a cabo de manera eficaz y eficiente sus funciones y responsabilidades en correspondencia directa a los niveles jerárquicos inherentes al puesto y al reglamento interno vigente. Así mismo permitirá la sistematización y funcionalidad de las relaciones entre las diversas áreas administrativas que conforman la estructura orgánica, para un mejor desempeño en el ámbito de sus funciones, con el fin de evitar duplicidades y procedimientos innecesarios que puedan perjudicar el buen desarrollo de las actividades de la Secretaría.

El Manual de Organización, además permitirá conocer de manera detallada, los antecedentes históricos, el Organigrama General y la descripción de funciones, cuya integración y diseño se realiza de acuerdo a los programas establecidos y con apego a la normatividad vigente; lo anterior es importante debido a que con la identificación de manera clara de los niveles jerárquicos y responsabilidades por áreas administrativas, facilitan al personal, a servidores públicos y al público en general la consulta de los lineamientos administrativos y técnicos indispensables para conocer el ámbito de acción de esta Institución.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca (SECULTA), así mismo como a los particulares, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucional que permitan operar con mayor sistematización, efectiva y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca (SECULTA), tiene su origen en el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes, creado mediante Decreto número 159 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 6 de octubre de 1991, como un organismo descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Por Decreto número 98, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de marzo de 1993, se crea el Instituto Oaxaqueño de las Culturas (IOC), organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de diseñar, promover y ejecutar la política estatal en materia de cultura y arte; investigar, promover y difundir los valores culturales y las bellas artes en todas sus formas y manifestaciones, contribuir a la preservación y protección del patrimonio cultural, artístico, histórico, arqueológico y arquitectónico del Estado, abrogándose el Decreto que crea al Consejo Estatal para la Cultura y las Artes.

El 30 de noviembre de 2004 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y con ella se crea la Secretaría de Cultura, primera Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado, quien viene a encabezar el sector en materia de cultura. Esta Secretaría sustituye al Instituto Oaxaqueño de las Culturas, y le corresponde promover y ejecutar las políticas en materia cultural del Gobierno del Estado, así como operar de manera eficiente y eficaz los esfuerzos institucionales de difusión del arte y promoción de las culturas.

Mediante la publicación de los Decretos 43 y 314 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con fechas 12 de enero del año 2005 y 07 de octubre del año 2006 respectivamente, se reforma el artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, encomendándosele a la Secretaría de Cultura, además de las funciones establecidas previamente, la coordinación organización y supervisión del funcionamiento de todos los Museos, Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Oaxaca y Unidades Auxiliares de Colaboración de la Administración Pública Estatal relacionadas con la Cultura.

El 1 de diciembre de 2010, con el cambio de administración del Gobierno del Estado, mediante Decreto número 6, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con el cual se crea la actual Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca (SECULTA). Dependencia que sustituye a la Secretaría de Cultura, con las mismas atribuciones que en su momento habían sido asignadas a la extinta Secretaría de Cultura.

Por Decreto publicado en el órgano de difusión estatal el 19 de enero de 2011, se crea la Coordinación de Espacios Culturales, como un organismo descentralizado, quien se encargaría de la administración de los diversos museos, teatros y espacios del Gobierno del Estado, como son el Teatro "Macedonio Alcalá", Teatro "Juárez", Teatro "Álvaro Carrillo", Salón de Exposiciones Monte Albán, Museo de los Pintores Oaxaqueño, Museo Estatal de Arte Popular de Oaxaca, y Museo Erwin Frissell, espacios culturales que habían sido administrados por la Secretaría.

Sin embargo, el 29 de noviembre de 2014, se extingue la citada Coordinación, por lo que la Secretaría asume la rectoría y administración de dichos espacios culturales.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada el 10 de julio de 2015

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
Publicada en el DOF el 24 de julio de 2008
Última reforma publicada el 2 de abril de 2015

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015

Ley Federal del Derecho de Autor
Publicada en el DOF el 24 de diciembre de 1996
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2015

Ley Federal del Trabajo
Publicada en el DOF el 1 de abril de 1970
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos
Publicada en el DOF el 6 de mayo de 1972
Última reforma publicada el 28 de enero de 2015

Ley General de Bibliotecas
Publicada en el DOF el 21 de enero de 1988
Última reforma publicada el 23 de junio de 2009

Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia
Publicada en el DOF el 3 de febrero de 1939
Última reforma publicada el 23 de enero de 1998

Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1946
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 1950

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Publicada en el DOF el 7 de diciembre de 1988

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Publicada en el DOF el 28 de julio de 2010

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015
Publicada en el DOF el 3 de diciembre de 2014

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Publicada en bando solemne el 4 de junio de 1922.
Última reforma el 30 de junio de 2015

Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 28 de junio de 2010.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 22 de abril de 2015

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015
Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 10 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Púbica para el Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008
Última reforma el 6 de septiembre de 2013

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011

Ley Estatal de Derechos
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 1 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 22 de abril de 2015

Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 17 de febrero de 2015.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Planear, dirigir y ejecutar las políticas culturales, diseñadas y aprobadas por el Ejecutivo del Estado, que promuevan el desarrollo cultural de la ciudadanía, preservando la identidad de los pueblos de Oaxaca, fomentando y fortaleciendo sus tradiciones y costumbres a través de la educación creación y capacitación artística; así como la promoción y difusión, en sus diversas manifestaciones

VISIÓN

Ser una dependencia que tutele y salvaguarde los derechos y patrimonio cultural de los Oaxaqueños, garantizando el disfrute de los mismos, con fundamento en los principios de libertad, objetividad, imparcialidad y equidad.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario

- 1.0.0.1 Secretario Particular
  - 1.0.0.0.1 Asesores
- 1.0.0.2 Unidad de Difusión Cultural
  - 1.0.0.2.1 Departamento de Difusión
- 1.0.0.3 Unidad Administrativa
  - 1.0.0.3.1 Departamento de Recursos Financieros
- 1.0.0.4 Unidad Jurídica

1.1 Subsecretaría de Planeación Estratégica

1.1.1 Dirección de Conservación y Divulgación Cultural

- 1.1.1.0.1 Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales
- 1.1.1.0.2 Departamento de Biblioteca Pública Central
- 1.1.1.0.3 Departamento de la Diversidad Cultural y del Patrimonio
- 1.1.1.0.4 Departamento de Información Cultural

1.1.2 Dirección de Atención Cultural Comunitaria

- 1.1.2.0.1 Coordinación de Teatros
- 1.1.2.0.2 Dirección del Centro de Iniciación Musical de Oaxaca
- 1.1.2.0.3 Dirección del Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo"
- 1.1.2.0.4 Departamento de Desarrollo Cultural Regional
- 1.1.2.0.5 Departamento de Vinculación Municipal
- 1.1.2.0.6 Departamento de Atención a la Comunalidad.

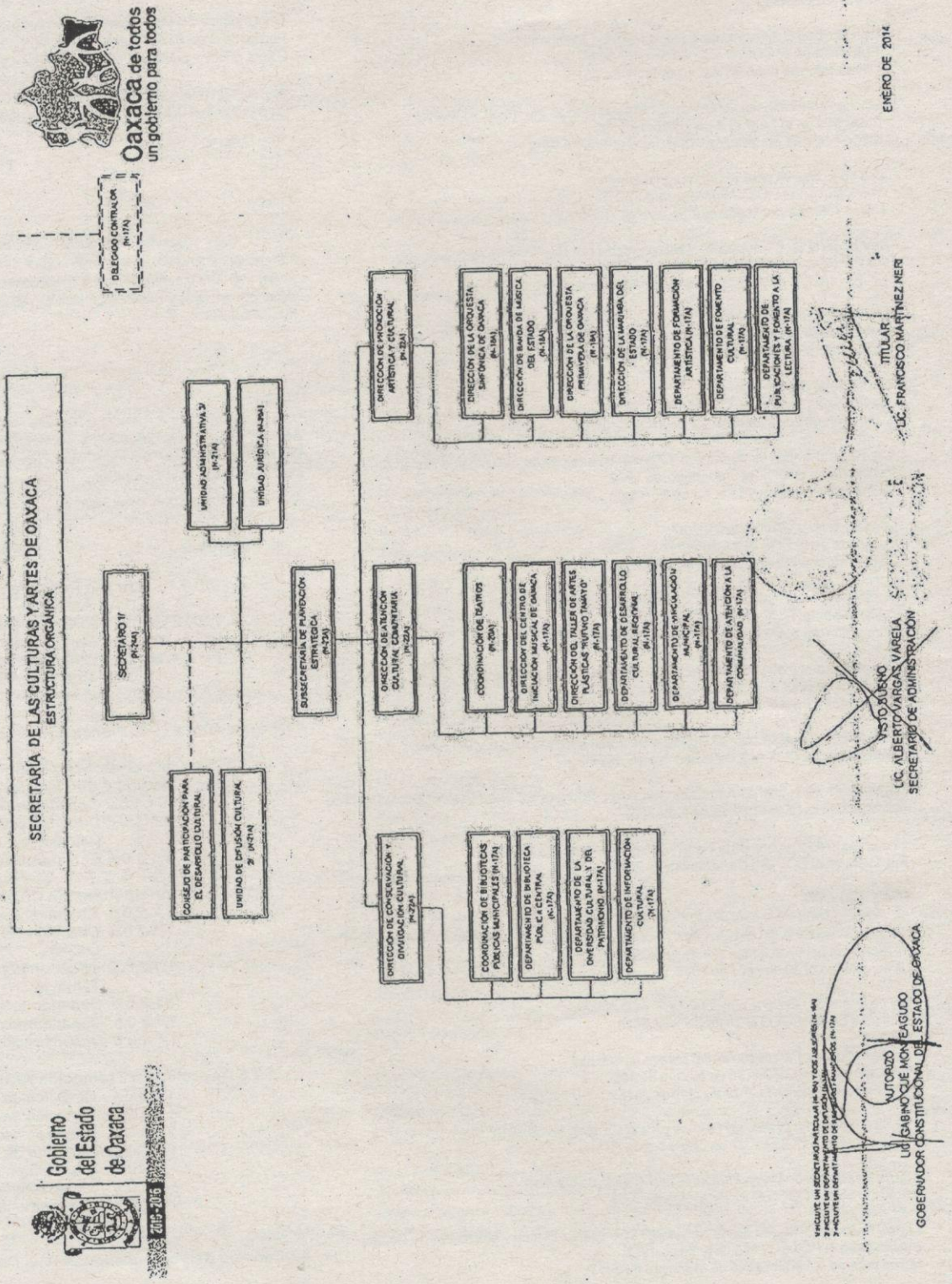
1.1.3 Dirección de Promoción Artística y Cultural

- 1.1.3.0.1 Dirección de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca
- 1.1.3.0.2 Dirección de Banda de Música del Estado
- 1.1.3.0.3 Dirección de la Orquesta Primavera de Oaxaca
- 1.1.3.0.4 Dirección de la Marimba del Estado
- 1.1.3.0.5 Departamento de Formación Artística
- 1.1.3.0.6 Departamento de Fomento Cultural
- 1.1.3.0.7 Departamento de Publicaciones y Fomento a la Lectura

A. Consejo de Participación para el Desarrollo Cultural

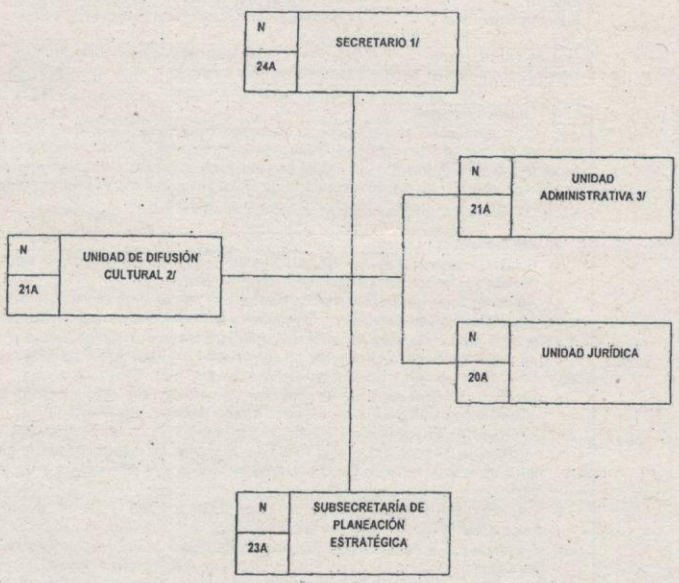
VII. ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA GENERAL



2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

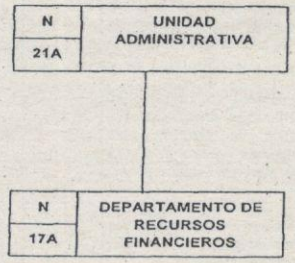
Secretario



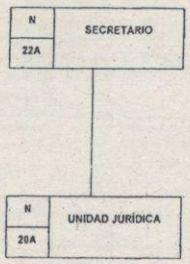
1/ INCLUYE UN SECRETARIO PARTICULAR (N-18A) Y DOS ASESORES (N-16A).
2/ INCLUYE UN DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN (N-17A).
3/ INCLUYE UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (N-17A).

Unidad de Difusión Cultural

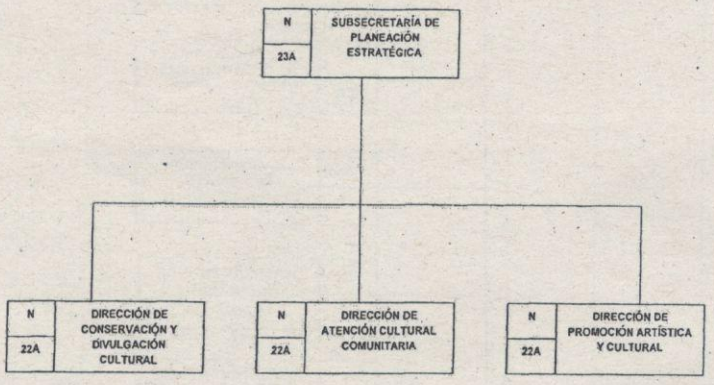
Unidad Administrativa



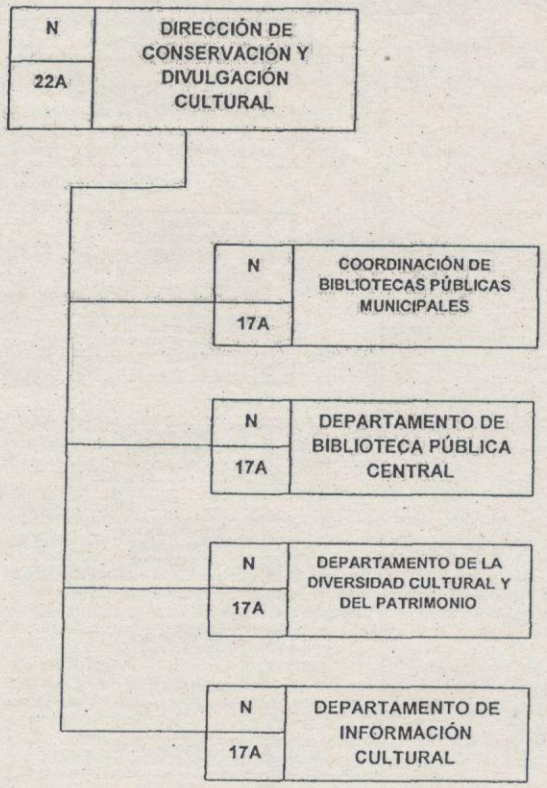
Unidad Jurídica



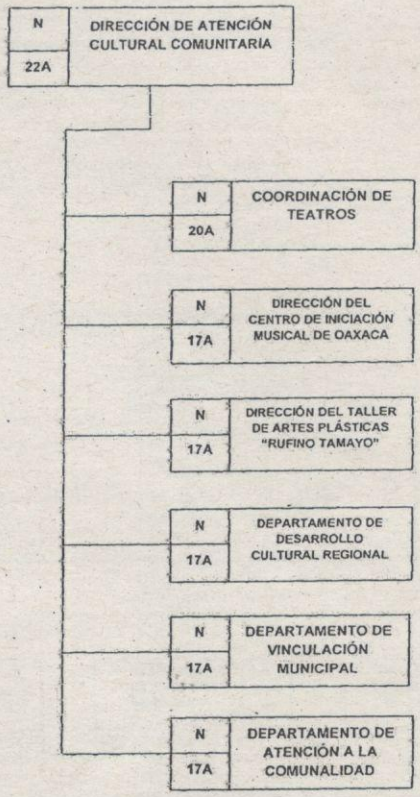
Subsecretaría de Planeación Estratégica



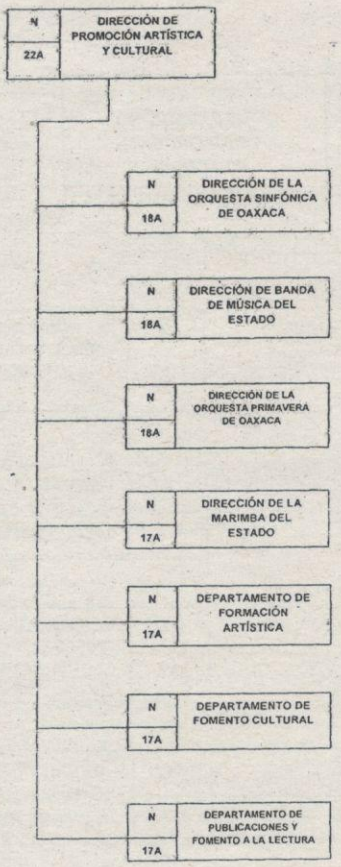
Dirección de Conservación y Divulgación Cultural



Dirección de Atención Cultural Comunitaria



Dirección de Promoción Artística y Cultural



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca
Superior inmediato:	Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Área de adscripción:	Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior – Confianza

1. Objetivo General:

Organizar y ejecutar las políticas públicas en materia cultural del Gobierno del Estado, así como coordinar los planes y programas que promuevan el desarrollo cultural y artístico de Oaxaca, mediante una efectiva coordinación con los sectores público, privado y los tres niveles de gobierno, para la conservación del patrimonio cultural, la formación, capacitación artística, el respeto a la diversidad cultural y el acceso a los servicios culturales del Estado.

2. Funciones específicas:

- Planear, coordinar y evaluar las acciones en materia de política cultural del Estado, que permita de manera eficaz y eficiente su implementación;
- Promover acciones de coordinación con los tres niveles de gobierno, las comunidades y pueblos del Estado, para difundir las culturas y artes en todas sus manifestaciones;
- Instituir programas para la protección y salvaguarda del patrimonio cultural, artístico y arqueológico, tangible e intangible, en coordinación con otras instancias gubernamentales y de la sociedad civil;
- Establecer políticas que permitan garantizar a la población el acceso a los bienes y servicios culturales que presta el Estado, así como a todas las manifestaciones artísticas;
- Promover en la población, a través de los Municipios, Casas de Cultura y Bibliotecas Públicas, la creación artística, el fomento a la lectura, las artes plásticas, la música y las artes escénicas, teniendo como principios el respeto a la diversidad y a las expresiones alternativas;
- Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo acciones de capacitación, investigación y difusión del arte y la cultura;
- Coordinar con la Federación, Municipios e instituciones afines, programas para impulsar a las Casas de Cultura, Casas del Pueblo, Bibliotecas y Hemerotecas Públicas;
- Promover a través de gestiones ante la Federación, los Municipios del Estado y la sociedad civil, la conservación de la música popular de Oaxaca, a través de la producción fonográfica y su divulgación;
- Establecer mecanismos de participación ciudadana, para la presentación de proyectos culturales generados desde la sociedad civil a diversas instancias gubernamentales y no gubernamentales para su financiamiento;
- Promover programas, proyectos y acciones integrales en materia de arte y cultura con las dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, que realicen en el ámbito de su competencia funciones afines a las de la Secretaría;
- Establecer mecanismos de coordinación con la Federación, Estado y Municipios, para suscribir convenios y contratos que coadyuven en la obtención de recursos y ejecución de programas en beneficio del desarrollo cultural del Estado;
- Organizar con las diversas áreas administrativas de la Secretaría, un sistema de información, evaluación y seguimiento de los programas y acciones en materia de cultura que realice la Secretaría;
- Coordinar los trabajos para la elaboración y presentación de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, al Gobernador del Estado, para un mejor desarrollo de los trabajos del sector cultural en la entidad;
- Autorizar y presidir la sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, conforme a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, y a las necesidades propias de cada Entidad;
- Dictar a través de lineamientos, manuales, circulares, y demás ordenamientos, las normas y principios para mejorar los procesos administrativos y el despacho de los asuntos de la Secretaría, apegados al marco legal aplicable; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador del Estado, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar el establecimiento y modificación de programas, proyectos y acciones en materia cultural y artística a cargo de la Secretaría, necesarios para el desarrollo cultural del Estado.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
13	560	573

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el desarrollo de programas, proyectos y acciones de la Secretaría.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.	Presentar proyectos para ser etiquetados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.		X	
	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	Establecer convenios de coordinación, encausados a la gestión de recursos para programas culturales y artísticos en el Estado.		X	
	Instituto Nacional de Bellas Artes	Gestionar programas de capacitación y formación artística en el Estado.		X	

	Instituto Nacional de Antropología e Historia.	Coordinar acciones para la protección y preservación del patrimonio arqueológico e histórico de Oaxaca.		X	
	Congreso del Estado de Oaxaca.	Analizar las iniciativas de Ley y Decretos en materia de cultura para el Estado de Oaxaca.		X	
	Secretaría de Finanzas.	Gestionar los recursos para la ejecución de recursos con cargo a fondos federales o estatales.			X
	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.	Coordinar acciones vinculadas al turismo y la difusión de las actividades culturales.			X
	Entidades sectorizadas a la Secretaría.	Establecer de manera coordinada e integral las acciones del sector cultural del Estado.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Gestión Cultural, Administración Pública, Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales.

Conocimientos generales

Administración pública, promoción y gestión cultural; legislación en materia de cultura, grupos étnicos de Oaxaca y relaciones socio culturales del Estado, Bellas Artes.

Conocimientos específicos

Planeación, desarrollo organizacional, gestión administrativa, relaciones humanas, relaciones públicas, cultura general, historia de Oaxaca y regiones del Estado.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Áreas afines al sector cultural.	5 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Secretario Particular
Superior inmediato:	Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca
Área de adscripción:	Oficina del Secretario.
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Auxiliar al Titular de la Secretaría, en el cumplimiento de sus facultades, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y los avances en el cumplimiento de los mismos.

2. Funciones específicas:

- Programar y actualizar la agenda de actividades del Secretario;
- Canalizar y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Secretario;
- Coordinar los eventos de la Secretaría, en los que participe el Secretario;
- Colaborar con las instituciones del Gobierno del Estado, para la realización de eventos artísticos y culturales, en las que participe uno o más servidores públicos de los Poderes del Estado y el Secretario;
- Elaborar propuesta de respuestas de la correspondencia, con base a los acuerdos e instrucciones del Secretario;
- Seleccionar información para presentar propuestas concretas al Secretario, que lo ayuden en la toma de decisiones;
- Turnar al área respectiva la correspondencia recibida de instancias públicas y particulares presentada o turnada a la Secretaría;
- Agendar, previo acuerdo con el Secretario, las solicitudes de audiencias;
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a externar sus peticiones, canalizándolos a las áreas administrativas correspondientes de la Secretaría y monitorear el seguimiento de las mismas;
- Vigilar el puntual cumplimiento de oficios, circulares y memorándums, emitidos por el Secretario;
- Dar seguimiento y coordinar con los mandos medios y superiores de la Secretaría, los acuerdos e instrucciones del Secretario, para informarle con puntualidad el avance de los mismos;
- Mantener ordenados y actualizados para su eficiente consulta, los directorios, archivos y documentos de interés del Secretario; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Secretario.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Dar seguimiento a los acuerdos, actividades y relaciones institucionales, que se celebren en coordinación.		X	
	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Dar seguimiento a los acuerdos, actividades y relaciones institucionales que se celebren en coordinación con este Consejo, para el desarrollo de las funciones de la Secretaría.		X	
	Municipios del Estado del Oaxaca.	Dar seguimiento a los acuerdos, actividades y relaciones Institucionales que se celebren en coordinación, con el fin de cumplir los proyectos establecidos.		X	
	Congreso del Estado de Oaxaca.	Dar seguimiento a los acuerdos, actividades y relaciones Institucionales que se celebren en coordinación, para el beneficio de la población.		X	
	Poder Judicial del Estado de Oaxaca.	Dar seguimiento de acuerdos, actividades y relaciones Institucionales que se celebren en coordinación.		X	

6. Perfil deseado del puesto.

Preparación académica.

Licenciatura en Administración Pública, en Relaciones Públicas o en Derecho.

Conocimientos generales.

Dominio de los principales software de oficina, idioma inglés, conocimientos generales en gobierno, políticas públicas, relaciones públicas, programación sectorial, administración pública y cultural.

Conocimientos específicos.

Conocimientos de la composición pluricultural del Estado, de la elaboración de planes y programas de trabajo, manejo de agenda de trabajo, de los protocolos oficiales.

7. Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Dirección, coordinación, cargo con conocimientos en la administración pública, estatal o municipal. Secretaría técnica, relaciones públicas, organización, programación y control de actividades.	2 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Asesores (2)
Superior inmediato:	Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca
Área de adscripción:	Oficina del Secretario
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Asesorar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende, así como brindar apoyo a las áreas administrativas de la Secretaría, brindando opiniones y sugerencias objetivas y proponiendo alternativas de solución adecuadas a los casos específicos.

2. Funciones específicas:

- Preparar de manera periódica y ejecutiva, informes en temas específicos que le requiera el Secretario, coordinándose con las demás áreas administrativas para la recopilación de información;
- Atender de manera inmediata los asuntos que el Secretario le encomiende, brindando la asesoría necesaria para el menor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- Auxiliar a todas las áreas administrativas de la Secretaría, de manera permanente en las consultas y asuntos que le sean planteados, a fin de ser eficiente en las políticas y acciones en materia cultural que implementa la Secretaría;
- Atender de manera inmediata las audiencias que le sean encomendadas por el Secretario, turnando a las diversas áreas administrativas los asuntos para su mejor resolución, informando del seguimiento y resultado al Secretario, a través de tarjetas informativas y comunicaciones verbales;
- Auxiliar al Secretario en asuntos de carácter oficial, en los que lleve su representación, ya sea en reuniones de trabajo o presentaciones, las cuales deberán ser atendidas con profesionalismo y conforme las instrucciones directas del Secretario;

- Proponer mecanismos de mejora, a las diversas áreas administrativas de la Secretaría con total apego a las disposiciones legales que rijan el funcionamiento de la Dependencia, para un mejor desarrollo de los programas y acciones en materia cultural y artística; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas de la Secretaría.	Asesorar a las áreas administrativas en asuntos que el Secretario considere relevantes, así como dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos que realice para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Dar seguimiento a los asuntos que en el ámbito de su competencia le encomiende el Secretario.		X	
	Municipios del Estado.	Asesorar en temas, para el impulso de acciones en materia de cultura y arte, que le encomiende el Secretario.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Gestión Cultural, Políticas Públicas, Ciencias Políticas o Derecho.

Conocimientos generales

Administración pública, composición política y social del Estado.

Conocimientos específicos

Administración pública, planeación estratégica, gestión cultural y relaciones públicas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Asesor Jurídico, Secretario Particular, Área de Planeación o Área Administrativa.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Difusión Cultural
Superior inmediato:	Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca
Área de adscripción:	Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Planear las estrategias de comunicación social de los proyectos y programas que ejecuta la Secretaría a nivel municipal, estatal y nacional, programando, monitoreando y difundiendo permanentemente las actividades relevantes que se realizan, con la finalidad de promocionar y dar a conocer las acciones que se llevan a cabo en pro de las culturas y artes en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Implementar acciones de difusión y promoción, internas y externas, dirigidas a los ciudadanos beneficiarios de los proyectos y programas de la Secretaría;
- Instruir a todas las áreas que integran la Secretaría en el uso de nuevas tecnologías y redes sociales, para optimizar la difusión de las actividades que lleva a cabo la Secretaría;
- Escoger el contenido e imagen institucional en la difusión y promoción de las actividades artísticas y culturales de cada una de las áreas que integran la Secretaría;
- Organizar las ruedas de prensa, para la difusión específica y masiva de los eventos y programas estratégicos de la Secretaría;
- Elaborar el calendario de promoción cultural con entrevistas en medios de comunicación;
- Coordinar el diseño y producción de materiales de difusión institucional gráfica y audiovisual de las actividades de la Secretaría;
- Definir el tipo de monitoreo informativo en los medios de comunicación y redes sociales;
- Implementar estrategias de colaboración con representantes de medios de comunicación para difundir los proyectos y programas de cada una de las áreas de la Secretaría;
- Determinar el modelo editorial y de contenidos, para integrar la agenda cultural de actividades que realiza la Secretaría;
- Elaborar estrategias creativas de material para divulgar los bienes y servicios que proporciona la Secretaría;
- Acordar con el Departamento de Información Cultural, la difusión en medios de comunicación, así como la integración de la información en la página digital oficial de la Secretaría, de los catálogos de artistas, registro de creadores, promotores, gestores y otros;
- Acordar mensualmente con el titular de la Secretaría la planeación de difusión y divulgación de proyectos y actividades culturales y artísticas;
- Presentar propuestas de diseño gráfico y mercadotecnia cultural para la difusión de actividades y proyectos prioritarios de la Secretaría;
- Determinar el contenido de la programación del Canal de Televisión por Internet de la Secretaría;
- Colaborar con la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión para la difusión de material audiovisual que promocione las acciones de la Secretaría;
- Entablar relaciones con las áreas de difusión de instituciones gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal, así como de la sociedad civil, para el intercambio y difusión de información de servicios culturales en beneficio de la población;
- Entregar, bajo los lineamientos previstos en proyectos federales, y solo en caso de la ejecución de alguno de ellos, los informes trimestrales que marcan las reglas de operación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), así como los demás informes que deriven de la instrucción del Secretario; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar contenidos en boletines, campañas de difusión y promoción en los espacios culturales pertenecientes a la Secretaría de las Culturas y Artes.
- Decidir los medios digitales y visuales adecuados para promocionar de forma masiva los eventos que se realizan por parte de la Secretaría y las Entidades Sectorizadas a ésta.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	8	9

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario.	Planeár la difusión de actividades, programas y proyectos, que realice la Secretaría como parte de sus acciones diarias, además de consultar asuntos relevantes en cuestión de contenidos para su difusión			X
	Subsecretario de Planeación Estratégica.	Determinar los contenidos e imagen institucional para la elaboración de materiales de difusión de actividades.			X
	Direcciones de Conservación y Divulgación Cultural, de Atención Cultural Comunitaria y de Promoción Artística y Cultural.	Coadyuvar en la Determinación de los contenidos en relación con la imagen institucional, para elaborar los materiales de difusión de todas las actividades que se desarrollan dentro de la Secretaría.			X
	Unidad Administrativa.	Gestionar trámites administrativos y financieros para la ejecución de actividades.			X
	Unidad Jurídica.	Gestionar instrumentos legales que sustenten las actividades de la Unidad de Difusión.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.	Fortalecer acciones conjuntas de difusión y promoción.			X
	Direcciones de Difusión de los gobiernos federal, estatales y municipales.	Intercambiar información Institucionalmente para la difusión de servicios y actividades culturales.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciaturas en Comunicación, Mercadotecnia o Gestión Cultural.

Conocimientos generales

Publicidad, diseño gráfico, derechos humanos y de los pueblos indígenas, geografía, historia universal y nacional.

Conocimientos específicos

Historia del arte, marketing cultural, relaciones con comunidad artística y cultural a nivel estatal, municipal y nacional.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal o áreas de Difusión o Comunicación Social.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Difusión Cultural
Área de adscripción:	Unidad de Difusión Cultural
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Difundir las acciones que la Secretaría ejecuta para el desarrollo cultural y artístico del Estado, mediante la programación y difusión de contenidos informativos en los medios de comunicación, a fin de informar y promover en la población las actividades culturales y artísticas que se realizan.

2. Funciones específicas:

- Diseñar contenidos informativos sobre las acciones de la Secretaría;
- Realizar tomas de material fotográfico y videográfico que integren los contenidos informativos sobre las acciones de la Secretaría;
- Nutrir con contenidos informativos sobre las acciones de la Secretaría, la página oficial, medios de comunicación y redes sociales;
- Gestionar la difusión del contenido informativo de acciones de la Secretaría en medios impresos y electrónicos externos;
- Dar cobertura a las acciones públicas del titular de la Secretaría;
- Organizar ruedas de prensa para la difusión de las actividades de la Secretaría;
- Coordinar la logística en el desarrollo de las ruedas de prensa convocadas por la Secretaría;
- Convocar a los medios de comunicación, regionales, estatales o nacionales, a las ruedas de prensa de la Secretaría;
- Invitar a medios de comunicación para dar cobertura a las acciones realizadas por las áreas administrativas de la Secretaría;
- Gestionar espacios dentro de los medios de comunicación impresos y tecnológicos para difundir y promocionar los proyectos y acciones de la Secretaría;
- Diseñar la imagen institucional de las acciones culturales y artísticas que se llevan a cabo;
- Diseñar los materiales gráficos para la difusión de las acciones artísticas y culturales que promueva la Secretaría;
- Difundir convocatorias emitidas por la Secretaría, organismos gubernamentales y asociaciones civiles, que promuevan las acciones de la comunidad artística y gestores culturales de la entidad;
- Llevar a cabo el monitoreo de los medios de comunicación, regionales, estatales y nacionales, para elaborar la síntesis informativa diaria;
- Apoyar la difusión de las actividades culturales y artísticas de asociaciones civiles, organismos académicos, agrupaciones artísticas y culturales de tipo independiente, creadores, gestores culturales, y promotores artísticos, previa solicitud y aceptación por parte de la Secretaría;
- Reportar de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos en cuestión, el estatus de los proyectos federales o estatales en operación por este Departamento; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir el manejo de la información generada por este departamento, en coordinación con la línea editorial marcada por la Unidad de Difusión Cultural.
- Seleccionar los medios de comunicación a convocar en actividades de la Secretaría.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Difusión Cultural.	Proponer, analizar y determinar en conjunto acciones eficientes de difusión, para ser operadas por este Departamento en beneficio de las actividades culturales realizadas por las diferentes áreas administrativas.			X
	Secretario Particular.	Conocer y dar seguimiento oportuno a las actividades del titular de la Secretaría.			X
	Direcciones de Áreas de la Secretaría.	Coordinar la relación Institucional entre las direcciones de la Secretaría, con el objetivo de difundir las actividades que cada una de éstas y sus Departamentos realizan como parte de los proyectos, estatales y federales.			X
	Unidad Administrativa	Integrar administrativamente los expedientes para dar trámite oportuno a los procesos administrativos derivados del trabajo de este Departamento.			X
	Unidad Jurídica.	Integrar la documentación para conformar los expedientes de contratos y convenios derivados de los trabajos del departamento, atender las solicitudes de información pública, en cumplimiento a las diversas leyes en materia de transparencia.			X
Externas	Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.	Recibir instrucciones sobre estrategias generales de difusión por parte de Gobierno del Estado.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	
	Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.	Determinar acciones de difusión de las actividades que realiza la Secretaría.		X	
	Unidades de Difusión de Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Determinar acciones de apoyo en la difusión de Secretaría y de las demás Dependencias Gubernamentales.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Comunicación, Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación o Periodismo.

Conocimientos generales

Manejo de Información y nuevas tecnologías.

Conocimientos específicos

Redacción periodística, corrección de estilo, conocimiento en diseño, conocimiento en fotografía y manejo de imagen gráfica, conocimiento de producción de materiales audiovisuales (narrativa informativa), manejo de información en redes sociales y en relaciones públicas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal en áreas de Difusión o Comunicación Social. Medios de comunicación informativos, impresos y digitales; mercadotecnia; publicidad y relaciones públicas.	3 años

Cédula de Funciones y Responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad Administrativa
Superior inmediato:	Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca
Área de adscripción:	Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Superior Confianza

1. Objetivo General:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, mediante la aplicación, manejo, organización y control de sistemas apegados a la normatividad, lineamientos internos y disposiciones legales aplicables, con la finalidad de dar un manejo adecuado y eficaz de los mismos.

2. Funciones específicas:

- Gestionar y ejercer presupuestalmente las operaciones que se deriven del presupuesto autorizado a la Secretaría, conforme a los lineamientos emitidos por las Instancias respectivas;
- Gestionar las ampliaciones, reducciones y traspasos presupuestales ante la Secretaría de Finanzas;
- Recibir la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por la Secretaría, observando se cumplan los requisitos fiscales y administrativos, pagando los compromisos contraídos con cargo al presupuesto autorizado, conforme a los lineamientos vigentes;
- Gestionar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas ante la Secretaría de Finanzas;
- Integrar y formular con el Subsecretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de acuerdo con la información proporcionada por las diferentes áreas administrativas;
- Integrar y presentar los estados financieros así como la contabilidad gubernamental de conformidad con los lineamientos y disposiciones legales vigentes;
- Aplicar los lineamientos que dicte la Secretaría de Administración, en materia de recursos humanos;
- Presentar ante la Secretaría de Administración, las propuestas del personal aspirantes a ingresar a la Secretaría, así como el trámite de envío de las incidencias del personal;
- Gestionar oportunamente el pago de la nómina a los servidores públicos de la Secretaría, para que se realice en los periodos establecidos;
- Implementar medidas acorde con las que fije la Secretaría de Administración, que permita supervisar la puntualidad de los servidores públicos de la Secretaría;
- Resolver conforme a las disposiciones aplicables y con la asesoría de la Unidad Jurídica, los asuntos laborales internos que se originen;
- Operar y coordinar los programas de servicio social y prácticas profesionales, para satisfacer las necesidades del personal de apoyo en las diversas áreas administrativas;
- Aplicar los sistemas internos de estímulos y compensaciones para el personal de la Secretaría, previstos en la normatividad aplicable;
- Realizar las acciones conducentes para cumplir con las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural y deportivo, a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría;

- Proporcionar y controlar el mantenimiento y conservación del mobiliario, parque vehicular e instalaciones de la Secretaría, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones para su uso;
- Gestionar y llevar a cabo con apoyo del área jurídica, ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Gobierno del Estado de Oaxaca, los proyectos que requieran de la autorización del mismo;
- Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y contratación de servicios apegándose a las disposiciones aplicables, a los programas, subprogramas y proyectos aprobados conforme al Presupuesto de Egresos del Estado;
- Llevar el control del inventario de todos los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, actualizándolo periódicamente;
- Gestionar ante la Secretaría de Administración, la renovación o contratación, en su caso, de los seguros sobre las unidades de motor asignados a la Secretaría;
- Solicitar en coordinación con la Unidad Jurídica la intervención de las autoridades correspondientes, en materia de accidentes de tránsito, a fin de lograr la reparación y en su caso la recuperación ante las autoridades respectivas de la unidad de motor dañada, conforme a los documentos que se encuentren bajo su resguardo;
- Concentrar y entregar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la documentación correspondiente a las auditorías realizadas a la Secretaría, así como solventar en conjunto con las áreas operativas las observaciones realizadas;
- Apoyar a las áreas de la Secretaría, en la gestión, trámites o informes ante el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de los proyectos culturales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Coordinar a las áreas ejecutoras de la Secretaría en la elaboración de los informes financieros y de actividades y remitirlos al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes;
- Comunicar a las áreas administrativas de la Secretaría los procedimientos que se establezcan y sus modificaciones, en lo que se refiere a trámites administrativos;
- Elaborar con base en los lineamientos correspondientes los manuales administrativos de la Secretaría, así como realizar las gestiones necesarias para la adecuación de la estructura orgánica cuando así se requiera; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Calendarizar y autorizar el pago a proveedores y prestadores de servicios.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	127	128

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Mandos medios y superiores y personal que integra la Secretaría.	Tomar acuerdos y evaluaciones del ejercicio. Gestionar y dar seguimiento en el trámite del gasto. Evaluar y dar atención a problemáticas en el ejercicio del gasto.			X
Externas	Secretaría de Administración.	Gestionar y tramitar las adquisiciones, ante el Comité de Adquisiciones, y Arrendamientos y llevar a cabo la gestión de operación del Recurso Humano y nóminas.			X
	Secretaría de Finanzas.	Gestionar y autorizar al gasto de operación, así como del recurso federal, y sus modificaciones presupuestales (ampliaciones, reducciones y traspasos).			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Ser el enlace en las auditorías, entregar los informes que se requieran y solventar las observaciones que se efectúen.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Contaduría, en Administración o en Economía.

Conocimientos generales

Contabilidad general, recursos humanos y economía.

Conocimientos específicos

Conocimientos en contabilidad, manejo de personal, Manejo de programas office (Word, Excel).

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Estatal o Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal.	2 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad Administrativa
Área de adscripción:	Unidad Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Ejercer y controlar con eficiencia y transparencia los recursos financieros de la Secretaría, d conformidad con la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a las tareas asignadas d manera eficiente, realizar los registros contables en forma analítica y oportuna de las operacione realizadas por la Secretaría conforme a los lineamientos normativos y leyes que en esa materi apliquen.

2. Funciones específicas:

- Realizar la distribución de los recursos financieros autorizados y ministrados por l Secretaría de Finanzas, con base en el presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría;
- Gestionar ante las instituciones bancarias la apertura de cuentas que se requieran, para e ejercicio de los recursos destinados a la Secretaría;
- Recibir y verificar las órdenes de pago emitidas por los proveedores o prestadores d servicios, así como validar que se encuentren debidamente integradas conforme a l documentación comprobatoria, y al presupuesto autorizado, enviados por la Unida Administrativa;
- Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales normativos, de conformidad con las leyes y lineamientos para su trámite y pago;
- Elaborar los cheques, para los diversos pagos que la Secretaría deba de realizar, en e ejercicio de los presupuestos autorizados;
- Conciliar mensualmente los registros financieros y contables con la Secretaría de Finanzas para efectuar los cierres contables;
- Gestionar el pago de viáticos al personal de la Secretaría;
- Realizar las transferencias electrónicas necesarias, así como los resguardos de cheques en tránsito y respaldar debidamente las operaciones;
- Vigilar la correcta aplicación del gasto en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- Llevar la contabilidad de la Secretaría, manejar su resguardo y preparar los estados financieros, así como los informes que solicite la Secretaría de Finanzas;
- Entregar información del gasto corriente y de inversión requerida, así como realizar los reintegros de los recursos no ejercidos y los observados por los órganos fiscalizadores;
- Elaborar los informes financieros, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría responsables de proyectos, así como los informes que la Secretaría de Finanzas requiera en el ejercicio de los presupuestos autorizados;
- Realizar las conciliaciones bancarias; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	120	127

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa	Realizar trámites de modificaciones presupuestales (ampliaciones, reducciones y traspasos) y tramitar las CLC´s para la ministración del recurso y entregar los estados financieros.			X
Externas	Secretaría de Administración	Gestionar y tramitar las adquisiciones. Llevar a cabo la gestión de operación del recurso humano y pago de nóminas.			X
	Secretaría de Finanzas.	Gestionar y dar trámite al gasto de operación así como del recurso federal.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Contaduría, en Administración o en Economía.

Conocimientos generales

Contabilidad general, economía, finanzas.

Conocimientos específicos

Programa de contabilidad gubernamental, manejo de programas office (Word, Excel)

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Estatal.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad Jurídica
Superior inmediato:	Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca
Área de adscripción:	Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Representar jurídicamente al Secretario ante cualquier autoridad y asumir la defensa legal de la Secretaría en los procedimientos, procesos o juicios administrativos o judiciales en los que sea parte, así como asesorar a las áreas administrativas de ésta.

2. Funciones específicas:

- Representar legalmente a la Secretaria y al Secretario ante cualquier autoridad;
- Asesorar a las áreas administrativas de la Secretaría, en asuntos de carácter jurídico, para la estricta observancia de las leyes y normas que regulan las actividades y despacho de los asuntos de la Secretaría;
- Intervenir y ser parte formal en los juicios administrativos, laboral, civil, penal o de cualquier otra naturaleza en los que la Secretaría sea actor o demandado; elaborar y presentar todas aquellas promociones necesarias para impulsar el procedimiento y obtener sentencia favorable;
- Solicitar a las áreas administrativas de la Secretaría la información necesaria para elaborar y contestar dentro de los términos de Ley, los informes requeridos por las instituciones de derechos humanos por quejas en contra de la Secretaría; dar seguimiento a los mismos desde su inicio hasta su conclusión;
- Elaborar y presentar demandas, denuncias y/o querellas, contestaciones, reconvenir, ofrecer y desahogar pruebas, presentar alegatos, apelar, solicitar el amparo de la justicia federal y en general promover todos aquellos actos necesarios para la pretensión de la Secretaría;
- Solicitar a las áreas administrativas de la Secretaría la documentación e información para dar cumplimiento a los requerimientos efectuadas por autoridades judiciales o administrativas, y evitar la imposición de multas o sanciones por incumplimiento;
- Proponer al Secretario proyectos de iniciativas de leyes o decretos en materia de cultura; así como convenios de coordinación y colaboración con instancias estatales, federales o municipales y con la sociedad civil, para el desarrollo cultural del Estado, coadyuvando a su vez con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, en el seguimiento a las iniciativas en las que la Secretaría tenga una intervención directa;
- Llevar el control y registro de convenios, contratos y acuerdos celebrados y/o generados en la Secretaría, a través de sistemas eficientes, observando la normatividad aplicable, para una mejor identificación de las obligaciones contraídas por la Secretaría;
- Integrar las leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, circulares y demás ordenamientos que rijan las actividades de la Secretaría, y formar un catálogo para compilar y disponer de manera expedita de los mismos, ya sea de manera impresa, digital, o en dispositivos electrónicos;
- Dar trámite a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, desde la recepción de la solicitud hasta la entrega al peticionario de la información solicitada, así como actualizar la Ventanilla Única de Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, respecto a la información pública de la Secretaría;
- Recabar la información necesaria, de manera permanente, por vía de informe solicitadas a las áreas administrativas, para actualizar y conocer el estatus de los asuntos de orden jurídico de la Secretaría, y que sean de interés del Secretario;
- Certificar los documentos que obren en la Unidad Jurídica y que sea requerida por las áreas administrativas de la Secretaría o por autoridades administrativas o judiciales, siempre que sea procedente;
- Mantener permanentemente informado al Secretario, a través de oficios, tarjetas informativas o comunicaciones verbales, de los asuntos de la Unidad Jurídica, su tramitación, gestiones, avances y resultados; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Diseñar y decidir estrategias jurídicas en los juicios en los que la Secretaría sea parte, a fin de obtener resoluciones favorables.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario.	Acordar los asuntos de carácter jurídico para un mejor seguimiento, brindar asesoría legal y representarlo.			X
Internas	Áreas Administrativas de la Secretaría.	Brindar asesoría jurídica para el seguimiento y atención de los asuntos, procedimientos y juicios en los que sean parte, así como para la elaboración de convenios y contratos, y para el trámite a las solicitudes de información pública.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dirección Jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Promover los convenios de coordinación para la ejecución de proyectos culturales en el Estado.			X
Externas	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Dar seguimiento a los convenios en los que participe el Gobernador del Estado, así como las iniciativas de Ley o Decretos que en la materia se promuevan para firma del Gobernador.		X	
Externas	Áreas jurídicas de las Entidades sectorizadas a la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.	Establecer los mecanismos de coordinación de carácter jurídico para un mejor desempeño de las actividades afines en materia cultural y artística.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho
Conocimientos generales
Derecho Civil, Derecho Administrativo, Laboral, Penal, Derechos Humanos, Amparo
Conocimientos específicos
Elaboración de convenios, contratos, tramitación de procedimientos administrativos, juicios laborales, civiles o penales, informes justificados y previos, procedimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, elaboración de acuerdos administrativos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Áreas Jurídicas, Secretario de acuerdos, abogado litigante.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subsecretario de Planeación Estratégica
Superior inmediato:	Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca
Área de adscripción:	Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior – Confianza

1. Objetivo General:

Planear y proponer los instrumentos de programación, control y evaluación de los programas, proyectos y acciones que ejecuten las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría, estableciendo sistemas de indicadores culturales para la medición de la efectividad de las políticas culturales en el Estado, así como la planeación anual de los programas artísticos y culturales, fondos mixtos entre otros, a fin de desarrollar de manera sistemática, objetiva y eficaz las actividades encomendadas a la Secretaría.

2. Funciones específicas:

- Coordinar con las áreas a su cargo, a finales de cada ejercicio fiscal, la planeación anual de los programas culturales y artísticos para el ejercicio siguiente, para ponerlas a consideración del Secretario para su aprobación;
- Articular reuniones periódicas con las áreas administrativas a su cargo, para el seguimiento de los programas culturales de la Secretaría, con la finalidad de mejorar la planeación y ejecución de los mismos;
- Autorizar programas de preservación y difusión del patrimonio cultural, que le sean propuestos por las áreas administrativas a su cargo, para que sean implementados en el Estado;
- Proponer la ejecución de proyectos artísticos y culturales en el Estado, en colaboración con los tres niveles de gobierno, así como con la sociedad civil y organismos no gubernamentales, en beneficio de la cultura de Oaxaca;
- Supervisar que los fondos federales a cargo de la Secretaría para el desarrollo de programas culturales en el Estado, se distribuyan con total apego a los lineamientos, reglas de operación y normatividad aplicable;
- Promover ante las diversas instancias federales, estatales y municipales acciones para que se garantice de manera efectiva el derecho a la cultura y el acceso a los bienes y servicios culturales que preste el Estado;
- Proponer antes los tres niveles de gobierno programas anuales para impulsar la enseñanza y capacitación artística cultural en el Estado, así como acciones para la promoción y fomento cultural;
- Regular el funcionamiento de las agrupaciones artísticas dependientes de la Secretaría, conforme a los lineamientos que se establezcan al respecto;
- Coordinar con instancias educativas del Estado la ejecución de programas de capacitación, formación y gestión cultural, para mejorar las acciones del sector cultural en Oaxaca;
- Coordinar con autoridades municipales del Estado las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las Casas del Pueblo, Casas de Cultura, Centros Culturales Regionales, así como para el mejoramiento de toda la infraestructura cultural, a través de la gestión de recursos y la ejecución de programas de equipamiento;
- Supervisar con las áreas administrativas a su cargo, que los objetivos establecidos en el

Plan Sectorial de Cultura, se cumplan, así como implementar de manera periódica mecanismos de evaluación e indicadores para el mejoramiento de los programas culturales y artísticos que coordina y ejecuta la Secretaría;
- Promover ante instancias federales como el Institutito Nacional de Bellas Artes, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, instancias estatales y municipales, acciones para la investigación, preservación y protección del patrimonio cultural del Estado;
- Coordinar con las áreas administrativas a su cargo la elaboración de los proyectos culturales a presentarse anualmente ante el Congreso de la Unión, para ser etiquetados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como el seguimiento y gestión ante las instancias señaladas;
- Supervisar que las áreas administrativas a su cargo que tengan bajo su responsabilidad proyectos culturales con recursos federales, elaboren y entreguen los informes trimestrales y finales, conforme se establezca en el convenio respectivo;
- Articular los mecanismos necesarios para vigilar el cumplimiento de los lineamientos para regular el funcionamiento de la Coordinación de Bibliotecas, Biblioteca Pública Central, Coordinación de Teatro, Centro de Iniciación Musical de Oaxaca, Hemeroteca Pública, instituciones musicales, entre otras, para un mejor desempeño y servicio al público;
- Proponer de manera periódica reuniones con los sectores artísticos y culturales del Estado, para la planeación y coordinación en la ejecución de programas de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;
- Participar con la representación del Secretario, en reuniones, juntas de planeación, funciones específicas, ante dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en asuntos del sector cultural y para el seguimiento de programas de la Secretaría; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
- Decidir las modificaciones necesarias, relativas a los programas, acciones culturales o artísticas, calendario de actividades y cronograma de ejecución de los proyectos culturales, para un mejor cumplimiento de los objetivos.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	340	409

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario	Acordar el despacho de los asuntos de la Subsecretaría.			X
	Secretario Particular	Recepcionar la información, documentos e instrucciones del Secretario para su atención.			X
	Areas Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación Estratégica	Dar seguimiento a los proyectos, programas y acciones, a cargo de las áreas operativas adscritas a la Subsecretaría.			X
	Unidad Administrativa	Coadyuvar en los trámites de recursos, pagos, adquisiciones y servicios que se requieran para la ejecución de los proyectos culturales.			X
	Unidad Jurídica.	Gestionar la elaboración de Instrumentos Jurídicos de los asuntos de su competencia, así como asesoría jurídica en diversos temas relacionados con la Subsecretaría.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	Dar seguimiento a los proyectos culturales, que se presenten para la gestión y financiamiento.			X
	Instituto Nacional de Bellas Artes.	Gestionar programas de capacitación y formación artística para los programas de la Secretaría.		X	
	Instituto Nacional de Antropología e Historia.	Promover programas y proyectos de protección y conservación del patrimonio arqueológico e histórico del Estado.		X	
	Entidades sectorizadas a la Secretaría de las Cultura y Artes de Oaxaca.	Dar seguimiento a las programas culturales que se realicen en coordinación con las Entidades sectorizadas al sector cultura en el Gobierno del Estado.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Gestión Cultural, Administración, Relaciones Internacionales o Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Administración pública, promoción y gestión cultural, planeación, legislación en materia de cultura, grupos étnicos de Oaxaca y bellas artes.
Conocimientos específicos
Elaboración de proyectos, relaciones públicas, gestión gubernamental, procesos educativos y de formación, administración de personal.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Áreas afines al sector cultural y artístico, en responsabilidades de dirección y planeación.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Conservación y Divulgación Cultural
Superior inmediato:	Subsecretario de Planeación Estratégica
Área de adscripción:	Subsecretaría de Planeación Estratégica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior – Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar acciones encaminadas a la preservación y salvaguarda del patrimonio cultural material e Inmaterial del Estado de Oaxaca a través de programas de registro, catalogación, promoción y sistemas de información que coadyuven en la toma de decisiones en materia de política cultural, a fin de garantizar su conservación en el Estado .

2. Funciones específicas:
- Proponer reuniones de trabajo para la conservación y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial;
- Articular estrategias para generar redes de información en las ocho regiones del Estado que capten la información estadística sobre las actividades culturales que se desarrollan;
- Supervisar el seguimiento del desarrollo de los programas y proyectos de acuerdo a los calendarios establecidos;
- Realizar observaciones que el adecuado desarrollo de las actividades programadas en los proyectos culturales;
- Articular estrategias para la recopilación de información del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado;
- Supervisar las acciones implementadas para el desarrollo del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias y Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los Pueblos y Comunidades Indígenas;
- Participar en los procesos de seguimiento que marcan las reglas de operación de los programas: Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias y Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los Pueblos y Comunidades Indígenas;
- Dar seguimiento, ante las instancias correspondientes, el cumplimento de los acuerdos establecidos en los instrumentos jurídicos celebrados por la Secretaría;
- Articular mecanismos de seguimiento para constatar el desarrollo de las actividades plasmadas en los convenios celebrados por la Secretaría;
- Proponer planes de trabajo y presupuestos para el desarrollo de actividades para la salvaguarda del patrimonio cultural;
- Promover reuniones de trabajo para dar a conocer propuestas para la ejecución de los programas de la Unidades Regionales de Culturas Populares;
- Emitir calendario de Sesiones de la Comisión de Apoyo a la Creación Popular del Estado de Oaxaca, de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación respectiva;
- Supervisar el cumplimento de los acuerdos establecidos en Sesiones de la Comisión de Apoyo a la Creación Popular del Estado de Oaxaca, para el desarrollo de los programas federales;
- Coordinar reuniones de trabajo para definir la operación de las Unidades Regionales;
- Regular los procesos que limiten el desarrollo de la operación de las Unidades Regionales de Culturas Populares;
- Promover la realización de mesas de dialogo con las instancias municipales, estatales y federales, para proponer temas susceptibles a ser incluidos en la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO;
- Integrar el expediente técnico de los temas destinados a incluirse en la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO;
- Coordinar reuniones de trabajo para planear estratégicamente la difusión y promoción de las convocatorias y programas que proporcionan las instancias federales y estatales;
- Articular mecanismos de trabajo con promotores culturales y dependencias gubernamentales para que coadyuven desde los medios que dispongan en la difusión de convocatorias o eventos de la Secretaría;
- Supervisar el trabajo conjunto en la realización de los trámites y acciones encaminados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- Dar seguimiento a los trámites, mediante oficios o circulares, para verificar el cumplimiento oportuno de los informes de los programas federales; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
- Decidir y coordinar estrategias de trabajo para ejecutar los programas de la Secretaría.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
33	86	119

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Particular	Dar seguimiento a los temas encomendados por la Secretaría particular.			X
	Subsecretaría de Planeación Estratégica	Informar sobre las actividades a desarrollar por las áreas de la Dirección.			X
	Unidad Administrativa	Gestionar trámites de pago para la realización			

		de actividades de programas federales en coordinación con Unidades Regionales de Culturas Populares. Seguimiento a las solicitudes de servicios por las áreas adscritas a esta Dirección.			X
	Unidad Jurídica	Requerir la elaboración de contratos de prestación de servicios de los proveedores, así como dar seguimiento en conjunto a los programas federales y Asociaciones Civiles.			X
	Unidad de Difusión	Solicitar la difusión de las actividades que se desarrollan en la Dirección.			X
Externas	Dirección General de Culturas Populares del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Coordinar acciones para la salvaguarda del patrimonio cultural del Estado.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Secretaría de Asuntos Indígenas del Poder Ejecutivo.	Coordinar acciones relativas a las culturas populares e indígenas.			X
	Unidades Regionales de Culturas Populares del Estado de Oaxaca del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Supervisar el seguimiento de los programas federales que se operan con las mismas.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Sociología, Gestión Cultural, Antropología, Políticas Públicas, Administración o Derecho.

Conocimientos generales

Organización política y social de Oaxaca, cultura de Oaxaca, administración pública, políticas públicas, vinculación institucional, manejo de personal.

Conocimientos específicos

Geografía del Estado de Oaxaca, conocimiento en lenguas originarias, conocimientos básicos en manejo de programas de base de datos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal y Estatal o Municipal. Áreas de Gestión Cultural, Administración Pública y Patrimonio.	2 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Bibliotecas Públicas Municipales
Superior inmediato:	Director de Conservación y Divulgación Cultural
Área de adscripción:	Dirección de Conservación y Divulgación Cultural
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Implementar mecanismos de participación activa con los presidentes municipales, a través del acercamiento con sus bibliotecas públicas municipales, mediante reuniones y mesas de trabajo, con el fin de impulsar entre la población la lectura.

2. Funciones específicas:

- Desarrollar estrategias de seguimiento para vigilar y mejorar el buen funcionamiento de la bibliotecas públicas municipales;
- Proponer mesas de trabajo para implementar acciones encaminadas al desarrollo de las bibliotecas públicas municipales;
- Planear estrategias de trabajo de acuerdo a las políticas culturales del Estado y acorde a las necesidades que requieren las bibliotecas públicas municipales para la mejora de los servicios;
- Informar a los usuarios y población en general, mediante avisos en diferentes medios de comunicación de los programas y proyectos en beneficio de las bibliotecas;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el establecimiento de bibliotecas públicas digitales y bibliotecas móviles en el Estado;
- Gestionar ante la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la impartición de cursos y talleres dirigidos a los encargados y/o responsables de las bibliotecas públicas municipales;
- Elaborar diagnósticos y evaluaciones anuales para conocer las condiciones y necesidades de las bibliotecas públicas municipales;
- Gestionar espacios institucionales para la impartición de cursos y talleres dirigidos a los encargados y/o responsables de las bibliotecas públicas municipales;
- Integrar los expediente en relación a las demandas de las autoridades municipales, para la creación e instalación de nuevas bibliotecas públicas municipales;
- Gestionar ante la Dirección General de Bibliotecas la instalación y dotación de servicios digitales para bibliotecas públicas municipales;
- Proponer mesas de dialogo con las tres instancias de gobierno para elaborar planes de trabajo que permitan beneficiar a las bibliotecas con el programa "Prometeo vencedor";
- Actualizar de manera de manera permanente las bases de datos de las bibliotecas públicas municipales;
- Gestionar servicios que permitan realizar la distribución del acervo bibliográfico destinado a las bibliotecas públicas municipales;
- Establecer mecanismos de trabajo con otras instancias de gobierno o particulares a fin de que coadyuven en la distribución oportuna del acervo a las bibliotecas públicas municipales;
- Elaborar programas de seguimiento para verificar el estado del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales;
- Clasificar de manera regional, para su fácil lectura, la información de la estadística anual de las bibliotecas públicas municipales;
- Preparar informes mediante tarjetas informativas o cuadros estadísticos, sobre el avance y las actividades realizadas por la Coordinación, de acuerdo al plan de trabajo;
- Elaborar los informes trimestrales y finales de los proyectos federales a cargo de la Coordinación, observando los lineamientos o las reglas de operación aplicables; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
20	0	20

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario.	Concretar líneas de acción para el buen funcionamiento del programa de trabajo que realice la Coordinación de las 471 bibliotecas públicas municipales.		X	
	Unidad Jurídica.	Solicitar la elaboración de convenios de colaboración, u actas con las autoridades municipales entre otros.	X		
	Unidad Administrativa.	Realizar y dar seguimiento conjunto a las solicitudes que requieran recursos económicos tanto del subsidio federal como el estatal.		X	
	Unidad de Difusión Cultural.	Solicitar la promoción en los medios de comunicación, de las actividades que realizan las bibliotecas públicas municipales.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Gestionar acciones encaminadas a la realización de un trabajo conjunto para unir esfuerzos en beneficio de las bibliotecas públicas.		X	
	Municipios del Estado.	Atender las demandas de necesidades de las bibliotecas públicas municipales y den un buen servicio a los usuarios.			X
	Instituciones educativas y culturales	Integrar a las instituciones educativas y culturales para desarrollar mecanismos para llevar programas de fomento a la lectura en sus campos de acción.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Bibliotecología, Derecho o Maestría en Gestión cultural.

Conocimientos generales

Geografía de Oaxaca, humanidades, programa de base de datos.

Conocimientos específicos

Funcionamiento básico de una biblioteca, programa básico de fomento a la lectura, programa básico de office (Word, Excel y power point).

7. Experiencia laboral

Puesto o área director	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Áreas de Gestión cultural.	2 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Biblioteca Pública Central
Superior inmediato:	Director de Conservación y Divulgación Cultural
Área de adscripción:	Dirección de Conservación y Divulgación Cultural
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:.

Brindar el servicio de biblioteca proporcionando recursos informativos a través del acervo bibliográfico, histórico y recursos electrónicos, así como actividades intelectuales, de recreación y ocio, con el fin de cubrir necesidades de los usuarios en materia de información y desarrollo personal.

2. Funciones específicas:

- Gestionar ante la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para las Culturas y las Artes la dotación y actualización de acervos para la Biblioteca Pública Central;
- Integrar un cronograma de actividades para desarrollar actividades de fomento a la lectura, de acuerdo al plan de trabajo establecido;
- Elaborar propuestas de trabajo en coordinación con otras instituciones públicas y privadas, para la realización de eventos en beneficio de la lectura y el libro;
- Integrar debidamente la información para la correcta elaboración de los convenios con Universidades públicas y privadas, para la operación y aprovechamiento del acervo bibliográfico, así como para las actividades de fomento a la lectura;
- Permitir el fácil acceso a las personas con discapacidad;
- Gestionar diversos programas de capacitación para el personal de la Biblioteca Pública Central;
- Promover diversas acciones en coordinación con las instancias del sector público, social y privado, para fortalecer el mantenimiento del inmueble, el acervo bibliográfico y brindar un mejor servicio al público;
- Elaborar métodos de control interno necesarios para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Biblioteca Pública Central;
- Organizar los espacios destinados a las salas de la biblioteca, para un mejor aprovechamiento;
- Diseñar estrategias para estimular la escritura y lectura en la población en general;
- Difundir ante el público en general el acervo bibliográfico, así como las actividades que se desarrollan y los servicios que se ofrecen en la Biblioteca Pública Central, a través de redes sociales, medios impresos y audiovisuales;
- Elaborar proyectos subsidiados por la federación para el fortalecimiento de la Biblioteca Pública Central;
- Elaborar los informes trimestrales y finales de los proyectos federales a cargo del Departamento, observando los lineamientos o las reglas de operación aplicables;
- Recopilar, analizar e integrar las estadísticas mensuales que se generan en cada una de las salas de la biblioteca;
- Elaborar los informes de actividades necesarios para la elaboración de documentos oficiales;
- Gestionar programas de capacitación ante la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, para el personal de la Biblioteca; así como para actualizar el acervo bibliográfico;
- Supervisar las actividades culturales que se realizan dentro del inmueble;
- Implantar estrategias para la digitalización del acervo de la Biblioteca Pública Central;
- Organizar las colecciones y material documental; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
56	0	56

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de planeación estratégica	Tratar temas relacionados con mejoras a la Biblioteca.			X
	Dirección de Conservación y Divulgación Cultural.	Enviar proyectos para revisión y autorización.			X
	Coordinación Estatal de Bibliotecas.	Implementar cursos, talleres y gestión para incrementar el acervo bibliográfico		X	
	Unidad Administrativa.	Gestionar trámites administrativos.		X	
	Unidad Jurídica.	Gestionar trámites jurídico-administrativos.		X	
Externas	Fundación Alfredo Harp Helú Oaxaca. Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca.	Tratar temas sobre programas de Fomento a la Lectura.	Eventual	Periódica	Permanente X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Bibliotecología, Ciencias de la información, Biblioteconomía, Archivonomía, Administración, Sistemas de la información, Sociología, Antropología Social, Literatura y Filosofía, Pedagogía.

Conocimientos generales:

Administración Pública Estatal, gestión gubernamental, cultura general, manejo de programas básicos de microsoft office.

Conocimientos específicos

Administración de bibliotecas, conocimiento en lengua y literatura, comunicación, biblioteconomía, administración, gestión cultural, archivología, manejo de personal, desarrollo organizacional y planeación estratégica.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o Superior en la Administración Pública Estatal o Municipal. Encargado de biblioteca, investigación y publicaciones literarias.	2 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de la Diversidad Cultural y del Patrimonio
Superior inmediato:	Director de Conservación y Divulgación Cultural
Área de adscripción:	Dirección de Conservación y Divulgación Cultural.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:.

Proponer la elaboración de proyectos para identificar el patrimonio material e inmaterial de Oaxaca, desarrollar programas y gestionar acciones para la salvaguarda y divulgación de aquellos bienes materiales e inmateriales que, por su valor único y excepcional, deben ser conocidos, conservados y protegidos, como parte de la política cultural del Estado.

2. Funciones específicas:

- Elaborar proyectos para identificar el patrimonio cultural material e inmaterial del Estado;
- Proponer programas para salvaguardar el patrimonio material e inmaterial de Oaxaca;
- Preparar proyectos de investigación para identificar y catalogar los bienes materiales e inmateriales del patrimonio cultural de la entidad;
- Gestionar permisos, ante las autoridades comunitarias correspondientes, para la realización de investigaciones encaminadas a la salvaguarda del patrimonio cultural material e inmaterial;
- Informar a los ayuntamientos sobre los procedimientos a seguir para salvaguardar el patrimonio cultural material e inmaterial de las comunidades, mediante apoyos gubernamentales;
- Atender las peticiones de orientación de los ayuntamientos o de las autoridades comunitarias sobre el manejo de su patrimonio;
- Organizar cursos de capacitación y sensibilización comunitaria para la salvaguarda del patrimonio cultural tangible e intangible;
- Vigilar que los cursos de capacitación y sensibilización comunitaria sobre el patrimonio cultural cumplan con la temática propuesta y se realicen en tiempo y forma;
- Gestionar apoyos con instituciones afines para la ejecución de los programas de salvaguarda del patrimonio cultural;
- Auxiliar en la elaboración de la programación de actividades del Museo Estatal de Arte Popular de Oaxaca;
- Proponer programas para la promoción del arte popular de Oaxaca;
- Analizar y elaborar propuestas encaminadas a la catalogación de bienes que puedan formar parte del patrimonio mundial;
- Determinar sobre el valor patrimonial de los bienes que puedan formar parte de la lista indicativa del patrimonio mundial;
- Desarrollar mecanismos para promover los valores culturales de la entidad;
- Integrar acciones conjuntas con las áreas afines para promover las expresiones inmateriales del Estado;
- Auxiliar a la Dirección de Conservación para elaborar propuestas de declaratoria del patrimonio cultural del Estado de Oaxaca;
- Desarrollar propuestas de trabajo para propiciar el respeto de la diversidad cultural;
- Comunicar al superior jerárquico los avances de los proyectos y programas, así como los informes trimestrales, para la comprobación de los recursos federales o estatales; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario. Secretaría Particular. Unidad Administrativa. Unidad Jurídica. Unidad de Difusión. Jefaturas de Departamento.	Realizar trámites administrativos y solicitar apoyos o aportar información para la realización de los proyectos y programas encaminados a la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial y material.			X
Externas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Secretaría de Asuntos Indígenas del Gobierno de Oaxaca. Comisiones intergubernamentales.	Auxiliar en la realización de los proyectos y programas intergubernamentales encaminados a la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial y material.	Eventual	Periódica	Permanente X

6. Perfil deseado del puesto: Licenciatura

Preparación académica:

Licenciatura en Sociología, Derecho o Antropología.

Conocimientos generales:

Administración pública, organización política, social y geográfica de Oaxaca.
Conocimientos específicos:
Procesos de salvaguarda del patrimonio cultual, gestión cultural, planeación estratégica, manejo de personal, desarrollo organizacional, conocimientos básicos de Word, Excel, Power Point.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Mando Medio o Superior en la administración Pública Estatal o Municipal.	2 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Información Cultural
Superior inmediato:	Director de Conservación y Divulgación Cultural
Área de adscripción:	Dirección de Conservación y Divulgación Cultural
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Integrar, organizar y sistematizar la información en materia cultural que se genera a nivel estatal, así como coordinar mecanismos de colaboración entre los municipios, organismos descentralizados y privados del sector cultural, para la conformación y actualización permanente de un sistema de información cultural, con la finalidad de realizar un diagnóstico del sector que permita orientar la toma de decisiones para la aplicación de las políticas culturales.

2. Funciones específicas:

- Elaborar e implementar estrategias que permitan medir, evaluar y diagnosticar los programas y proyectos en materia de política cultural a nivel estatal;
- Implementar estudios, programas de investigación para conocer los hábitos, prácticas y consumos culturales del Estado;
- Integrar y analizar la información estadística generada a nivel estatal, nacional e internacional en materia cultural, para la toma de decisiones y la aplicación de políticas culturales;
- Elaborar mecanismos para recopilar, integrar y analizar la información estadística que se genera en las áreas administrativas de la Secretaría, organismos descentralizados y organizaciones civiles que coadyuvan al quehacer cultural;
- Recopilar la información necesaria para la elaboración de documentos como el Anuario Estadístico de Oaxaca, informes de gobierno, comparecencias públicas, el Atlas de la Infraestructura y Patrimonio Cultural de México, el Registro Estadístico Nacional (REN), y los que se deriven del quehacer propio;
- Actualizar y alimentar la base de datos del Sistema de Información Cultural (SIC) del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y del Sistema de Información Cultural del Estado de Oaxaca (SICEO);
- Recopilar a nivel municipal la información para el registro de nuevos datos al SIC y al SICEO;
- Establecer líneas de trabajo con galerías, bibliotecas, centros culturales, museos, y demás instituciones culturales que pertenezcan a la sociedad civil organizada, para la integración de datos en el SIC y el SICEO;
- Desarrollar estrategias para crear una red estatal de información;
- Georreferenciar la infraestructura cultural del Estado a través de las herramientas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, generando con ello mapas temáticos;
- Recibir capacitación para la actualización del manejo de la Red Nacional de Información Cultural (RENIC), a través de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del Consejo Nacional para las Culturas y las Artes, para mantener actualizado el SIC a nivel nacional;
- Coordinar los trabajos para la implementación del Sistema de Información Cultural del Estado de Oaxaca (SICEO), en colaboración con el Comité Estatal de Información, Estadística y Geografía de Oaxaca (CEIEG) y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- Actualizar los sistemas de seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de cultura, implementadas por el Gobierno Estatal;
- Elaborar un sistema de indicadores de gestión e impacto;
- Implementar estrategias para realizar un diagnóstico cultural en el Estado;
- Recibir capacitación y actualización del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para el uso de las herramientas tecnológicas, como: cartografía Básica, GPS, Mapa digital de escritorio y en línea, curso de la norma de domicilios, etc;
- Elaborar proyectos que fortalezcan las funciones del Departamento, para ser más eficaz el uso de los recursos públicos;
- Implementar acciones para hacer eficiente el uso de los recursos materiales asignados al Departamento;
- Organizar el trabajo de acuerdo a las capacidades del recurso humano, fomentando el trabajo en equipo;
- Elaborar informes trimestrales y finales de los proyectos federales, observando los lineamientos o las reglas de operación aplicables;
- Colaborar con las autoridades municipales, estatales, federales, organizaciones y público en general, que soliciten información sobre los recursos culturales del Estado, para la elaboración de documentos, diagnósticos y consulta general;
- Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de información pública, que sean de la competencia del Departamento;
- Cumplir con la normatividad del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, cuando se trate de proyectos subsidiados con recursos estatales o federales;
- Realizar la adquisición bienes y/o servicios en observancia la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- Elaborar los dictámenes de procedencia necesarios, para solicitar al Comité de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la adjudicación de bienes y servicios de manera directa;
- Solicitar a la Unidad Jurídica la elaboración de los contratos para la adquisición de un bien y/o servicio;
- Solicitar a la Unidad Jurídica los convenios de colaboración que sean necesarios para la ejecución de programas o proyectos;
- Realizar los trámites administrativos correspondientes ante la Unidad Administrativa para solicitar la adquisición de bienes, servicios y pagos a proveedores;
- Solicitar ante la Unidad de Difusión los servicios que sean necesarios para la difusión de los programas y proyectos del Departamento; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	Áreas administrativas de la Secretaría	Registrar, analizar y evaluar la información de las actividades que realizan en sus áreas, para alimentar las base de datos y con ello elaborar diversos documentos informativos y estadísticos a nivel estatal y nacional.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Unidad Jurídica	Enviar solicitudes para la elaboración de convenios y contratos.		X	
	Unidad Administrativa	Realizar trámites administrativos para la solicitud de pago. Solicitar información presupuestal para la integración de los Informes de Gobierno. Tramitar la requisición mensual de material de oficina, para la operatividad.			X
	Puesto y/o área de trabajo	**Con el objeto de:**	**Eventual**	**Periódica**	**Permanente**
Externas	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Recibir capacitación para el uso de las herramientas del Sistema de Información Cultural (SIC) y de la Red Nacional de Información Cultural (RENIC).			X
	Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo del Estado Jefatura de la Gubernatura del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Dar seguimiento y evaluar las políticas públicas en materia de cultura implementadas por el Gobierno Estatal. Integrar la documentación para la elaboración de los informes de gobierno y documentos oficiales.		X	
	Comité Estatal de Información, Estadística y Geografía de Oaxaca (CEIEG).	Continuar con el seguimiento para la consolidación del Sistema de Información Cultural del Estado de Oaxaca (SICEO).		X	
	Coordinación Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Continuar con el seguimiento para la consolidación del Sistema de Información Cultural del Estado de Oaxaca (SICEO). Recibir capacitación para el uso de las herramientas tecnológicas.		X	
	Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (INPAC).	Solicitar información relativa a las actividades que realizan anualmente para la elaboración de los informes de gobierno, anuarios estadísticos y evaluación de indicadores.		X	
	Centro de las Artes de San Agustín (CASA).	Solicitar información relativa a las actividades que realizan anualmente para la elaboración de los informes			
	Casa de la Cultura Oaxaqueña (CCO).	Solicitar información relativa a las actividades que realizan anualmente para la elaboración de los informes de Gobierno y Anuarios Estadísticos			
	Instituto Oaxaqueño de las Artesanías (IOA).	Integrar los anuarios estadísticos y presupuesto para los informes de gobierno			
	Secretaría de Administración/ Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.	Integrar los anuarios estadísticos y presupuesto para los informes de gobierno			
	Secretaría de Finanzas.	Coordinar con los Municipios que cuenten con infraestructura cultural y creadores culturales, para que envíen su información para alimentar el Sistema de Información Cultural (Casas de la Cultura, Casas del Pueblo, Museos Comunitarios, Teatros, Galerías, etc.).		X	

	Municipios del Estado.	Integrar los anuarios estadísticos y presupuesto para los informes de gobierno Coordinar con los Municipios que cuenten con infraestructura cultural y creadores culturales, para que envíen su información para alimentar el Sistema de Información Cultural (Casas de la Cultura, Casas del Pueblo, Museos Comunitarios, Teatros, Galerías, etc.) Verificar que en su estructura cuenten con espacios dedicados al arte y la cultura (bibliotecas, centros culturales, galerías, etc.)		X	
	Universidades y Entidades paraestatales	Verificar que en su estructura cuenten con espacios dedicados al arte y la cultura (bibliotecas, centros culturales, galerías, etc.)		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración Pública, Gestión Cultural, Informática, Sistemas de la Información o Ingeniero en Sistemas.

Conocimientos generales

Manejo de programas básicos de microsoft office (Word, Excel, Power Point).

Conocimientos específicos

En estadísticas y sistemas de la información.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en la Administración Pública Estatal o Municipal. Áreas en Gestoría Cultural, áreas de Planeación Estratégica con conocimientos en gestión cultural.	1 año.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Atención Cultural Comunitaria
Superior inmediato:	Subsecretario de Planeación Estratégica
Área de adscripción:	Subsecretaría de Planeación Estratégica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior – Confianza

1. Objetivo General:

Atender artística y culturalmente a las comunidades a través de proyectos y programas estratégicos establecidos con base en las necesidades de las ocho regiones del Estado de Oaxaca, con la finalidad de descentralizar los servicios culturales.

2. Funciones específicas:

- Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas regionales y sectoriales en materia de cultura;
- Promover los planes, programas regionales y sectoriales en materia de cultura;
- Supervisar la correcta ejecución de los planes, programas regionales y sectoriales en materia de cultura;
- Articular la participación de los municipios del Estado, en programas y proyectos de la Secretaría;
- Proponer acciones, para incentivar la participación de los municipios del Estado, en proyectos de la Secretaría;
- Regular y verificar la participación de los municipios del Estado, en la elaboración de programas de la Secretaría;
- Promover las tradiciones y costumbres del Estado;
- Coordinar acciones que preserven la diversidad cultural del Estado;
- Emitir convocatorias inherentes al fortalecimientos de las culturas vivas del Estado;
- Coordinar acciones de fortalecimiento de certámenes populares;
- Coordinar y promover acciones interinstitucionales para la descentralización de los servicios culturales;
- Proponer acciones para el fortalecimiento de la vinculación comunitaria;
- Proponer y coordinar acciones de fortalecimiento de identidad cultural en las ocho regiones del Estado;
- Desarrollar programas de atención cultural comunitaria en las ocho regiones del Estado;
- Difundir en el Estado convocatorias en materia cultural y artística;
- Propiciar la participación de las comunidades en convocatorias estatales y federales;
- Supervisar que las convocatorias estatales y federales lleguen a las ocho regiones del Estado;
- Proponer proyectos de desarrollo regional en instancias federales;
- Propiciar la participación de la población en proyectos de desarrollo cultural regional;
- Promover convocatorias de preservación de costumbres y tradiciones en regiones culturales;
- Coordinar acciones para el fortalecimiento de la cultura regional;
- Coordinar la entrega de informes de la Dirección; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir y coordinar estrategias de trabajo para ejecutar los programas de la Secretaría, en el marco de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
15	73	88

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Conservación y Divulgación Cultural y Dirección de promoción artística y cultural.	Coordinar programas, proyectos o acciones de interés común.		X	
	Unidad Administrativa.	Gestionar trámites administrativos.			X
	Unidad Jurídica.	Gestionar instrumentos jurídicos.			X
	Unidad de Difusión.	Gestionar la difusión de actividades.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Operar programas de desarrollo regional.		X	
	Instituciones educativas	Trámites para la utilización de espacios culturales.	X		
	Dependencias y entidades federales, estatales y municipales	Operar programas de interés común.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Gestión Cultural, en Antropología, en Historia del Arte

Conocimientos generales

Administración, manejo de software básico, geografía

Conocimientos específicos

Costumbres y tradiciones del Estado de Oaxaca, antropología, historia del arte, manejo de personal y liderazgo.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. Áreas de Espacios Culturales.	3 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Teatros
Superior inmediato:	Director de Atención Cultural Comunitaria
Área de adscripción:	Dirección de Atención Cultural Comunitaria
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior – Confianza

1. Objetivo General:

Fortalecer las artes escénicas en el Estado de Oaxaca, proporcionando un servicio eficiente y responsable, enfocado al uso adecuado de los espacios que destinados para ello.

2. Funciones específicas:

- Coordinar las actividades administrativas y operativas de los espacios culturales;
- Distribuir las actividades en los espacios culturales;
- Canalizar las solicitudes de servicios a los espacios culturales;
- Proponer y realizar programas y acciones de difusión de las actividades de los espacios culturales;
- Proponer y aplicar el plan de trabajo anual de cada espacio cultural;
- Propiciar la inclusión de asistentes en las actividades de los espacios culturales;
- Establecer la vocación de cada espacio cultural;
- Analizar las actividades de cada espacio cultural;
- Propiciar la formación de públicos de diversas edades en cada espacio cultural considerando su vocación;
- Optimizar el uso de recursos en la operatividad de los espacios culturales;
- Proponer acciones de óptimo aprovechamiento de bienes en los espacios culturales;
- Establecer sistemas de control y vigilancia en los espacios culturales;
- Supervisar la correcta operación de los espacios culturales;
- Mejorar los procesos operativos en los espacios culturales;
- Promover talleres de capacitación para el personal técnico y administrativo de los espacios culturales;
- Proponer acciones para el mejoramiento de los procesos operativos en los espacios culturales;
- Proponer acciones de incentivos para artistas locales;
- Realizar informes mensuales y anuales de cada espacio cultural; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	44	49

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Atención Cultural Comunitaria.	Ejecutar acciones de actividades a desarrollarse en los espacios culturales.			X
	Unidad Administrativa.	Gestionar trámites administrativos.			X
	Unidad Jurídica.	Gestionar instrumentos jurídicos.			X
	Unidad de Difusión.	Gestionar la difusión de actividades.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias municipales y estatales e Instituciones educativas.	Tramitar la utilización de espacios culturales.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Artes Escénicas o Historia del Arte.

Conocimientos generales

Administración, manejo de software básico, manejo de personal

Conocimientos específicos

Historia del arte, artes escénicas, artes histriónicas, iluminación, audio y tramoya.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Superior o Medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Espacios Escénicos.	3 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director del Centro de Iniciación Musical de Oaxaca
Superior inmediato:	Director de Atención Cultural Comunitaria
Área de adscripción:	Dirección de Atención Cultural Comunitaria
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Formar a niños y jóvenes por medio de la iniciación musical, con la finalidad de preservar la diversidad musical del Estado de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Administrar los recursos materiales y humanos del Centro de Iniciación Musical de Oaxaca (CIMO);
- Elaborar y ejecutar los programas educativos y formativos del CIMO;
- Proponer las actualizaciones de los programas educativos y formativos del CIMO;
- Promover los cursos y talleres que se imparten en el CIMO;
- Diseñar los calendarios de actividades para la capacitación del personal docente;
- Promover la presentación de conciertos de los alumnos del CIMO;
- Incentivar con instituciones enseñanza musical del Estado y el país, promoviendo intercambios académico y residencias artísticas;
- Promover los programas de becas, conforme a los lineamientos que se emitan;
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la creación del sistema superior en enseñanza musical;
- Elaborar el informe anual de actividades; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Atención Cultural Comunitaria	Coordinar, implementar, elaborar y realizar las acciones de programas educativos, talleres de capacitación, asignación de becas estudiantiles, intercambios académicos y residencias artísticas.			X
	Unidad Administrativa	Gestionar trámites administrativos		X	
	Unidad Jurídica	Gestionar instrumentos jurídicos		X	
	Unidad de Difusión	Gestionar la difusión de actividades	X		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Sistema Nacional de Fomento Musical	Gestionar apoyos para la adquisición de accesorios e instrumentos musicales	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Música con especialidad en un instrumento

Conocimientos generales

Administración, manejo de software básico, gestión cultural

Conocimientos específicos

Armonía, historia de la música y funciones de cada especialidad instrumental.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor de Música y bandas musicales del Sector Público o Privado.	3 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Dirección del Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo"
Superior inmediato:	Director de Atención Cultural Comunitaria
Área de adscripción:	Dirección de Atención Cultural Comunitaria
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Promover el buen uso y resguardo del patrimonio artístico del Taller Rufino Tamayo, poniéndolo al servicio de los jóvenes y estudiantes de artes plásticas, mediante la implementación de proyectos de formación y divulgación artística que permitan fortalecer y desarrollar su potencial artístico.

2. Funciones específicas:

- Diseñar, gestionar e implementar cursos, talleres y proyectos de formación en artes plásticas;
- Seleccionar, capacitar, actualizar y dar seguimiento al personal docente a cargo de los talleres;
- Realizar las acciones necesarias de vinculación con instituciones afines al taller, con el fin de realizar intercambios académicos, artísticos, exposiciones y residencias;
- Vigilar el buen uso y el mayor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el taller, así como procurar incrementarlos mediante la gestión de proyectos de equipamiento y fortalecimiento;
- Implementar programas de retribución social de los alumnos del taller en casas de cultura y casa del pueblo de las diferentes comunidades del Estado, con el fin de hacer llegar la oferta cultural a estas regiones;
- Elaborar los informes pertinentes de los proyectos federales y estatales; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de atención cultural comunitaria.	Presentar planes de trabajo, proyectos e informes de las actividades del taller.			
		Coordinar una agenda de trabajo e intercambiar información, así como trabajar en conjunto cuando se tengan actividades en común.			X
	Unidad Administrativa.	Realizar trámites de pagos y adquisiciones en el marco de los proyectos estatales y federales con que cuenta el taller.		X	

	Unidad dé difusión.	Difundir las actividades y eventos del taller.		X	
	Unidad Jurídica.	Elabora instrumentos legales para la contratación de maestros y la adquisición de bienes y servicios incluidos en los proyectos del taller.		X	
	Dirección de promoción artística y cultural.	Colaborar y generar vínculos en proyectos afines.		X	
Externas	Municipios del Estado de Oaxaca	Colaborar con ellos para la realización de talleres comunitarios de artes.	Eventual	Periódica	Permanente
	Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca	Implementar proyectos de vinculación que fortalezcan los procesos de formación artística en jóvenes estudiantes de artes plásticas.			X X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Artes Plásticas y Visuales, en Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable
Conocimientos generales
Tener un conocimiento claro sobre la formación, promoción y difusión de las artes plásticas, tanto en la escena local, como nacional e internacional; experiencia en la enseñanza en artes plásticas.
Conocimientos específicos
Diseño de planes y proyectos de formación artística, implementación de políticas culturales con rumbos definidos, estrategias de promoción y difusión de las artes plásticas, conocimiento de las diferentes técnicas y procesos de producción plástica, facilidad de palabra y escritura, empatía y sensibilidad interpersonal, habilidad de negociación, toma de decisiones y solución de problemas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesores en actividades de formación artística. Artista en producción con trayectoria y experiencia comprobable.	2 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo Cultural Regional
Superior inmediato:	Director de Atención Cultural Comunitaria
Área de adscripción:	Dirección de Atención Cultural Comunitaria
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Fomentar la participación de las regiones del Estado y la difusión de sus culturas a través de la implementación de proyectos y programas que propicien sus manifestaciones culturales, a fin de fortalecer las identidades culturales del Estado.

2. Funciones específicas:

- Ejecutar los programas que sean necesarios, para establecer una política cultural incluyente y coordinada por las propias regiones para una atención e integración cultural de alcance estatal;
- Ejecutar acciones, programas que permitan la comunicación y el intercambio cultural entre las regiones del Estado, para fortalecer el desarrollo regional de las manifestaciones culturales de las regiones buscando la preservación de sus costumbres y tradiciones;
- Ejecutar programas para la participación de la población en el desarrollo y difusión de su identidad cultural, buscando identificar las necesidades en materia cultural para su atención;
- Realizar actividades en las regiones para impulsar la difusión de sus manifestaciones culturales, más allá del ámbito local; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Atención Cultural Comunitaria.	Coordinar las actividades para la promoción de convocatorias, emisión de programas y ejecución de proyectos.			X
	Departamento de Vinculación Municipal				
	Departamento de Atención a la Comunidad	Coordinar acciones y actividades inherentes al Departamento.			X
	Unidad Administrativa	Coordinar los trámites administrativos correspondientes a las acciones y programas del Departamento			X
	Unidad Jurídica.	Coordinar los trámites legales que emanen de los proyectos y programas que se ejecutan en el Departamento.			X
Externas	Consejo Nacional para las Culturas y las Artes	Coordinar acciones para el fortalecimiento de las expresiones culturales del Estado.	Eventual X	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Antropología Social
Conocimientos generales
Administración, paquetería de office, historia y geografía del Estado, conocimientos básicos de música.
Conocimientos específicos
Manejo de grupos y control de trámites y expedientes.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Áreas de liderazgo como jefe en iniciativa privada	1 año.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Vinculación Municipal
Superior inmediato:	Director de Atención Cultural Comunitaria
Área de adscripción:	Dirección de Atención Cultural Comunitaria
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Poner en funcionamiento acciones con los municipios del Estado, que fortalezcan y difundan, las manifestaciones culturales, así como promover los vínculos de identidad e intercambio cultural y artístico entre las comunidades y municipios de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Colaborar con los municipios del Estado, para la realización de actividades Culturales;
- Asesorar a los municipios del Estado para la participación en programas para el apoyo de su infraestructura cultural;
- Coadyuvar para facilitar la obtención de los servicios culturales en el Estado, para que los diversos municipios del Estado tengan acceso a los programas estatales y federales;
- Reforzar las relaciones intermunicipales para propiciar el intercambio cultural y artístico;
- Elaborar los informes pertinentes de los proyectos federales;
- Implementar estrategias y directrices que conlleven al cumplimiento de objetivos;
- Dar seguimiento a los programas de trabajo;
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Atención Cultural Comunitaria	Presentar el programa de trabajo anual			X
	Unidad de Difusión Cultural	Coordinar la agenda, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.			X
	Departamento de Atención a la Comunidad	Presentar la difusión de los programas y actividades culturales a realizarse. Intercambiar información y propiciar acciones para el desarrollo de actividades culturales			X
	Unidad Administrativa.	Solicitar los recursos humanos, financieros y materiales para el funcionamiento óptimo del Departamento.			X
Externas	Municipios del Estado de Oaxaca	Coordinar las actividades municipales a realizarse con la Secretaría	Eventual	Periódica	Permanente X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura, Antropología, Relaciones Públicas o carrera afín.
Conocimientos generales
En geografía, antropología, historia, cultura regional
Conocimientos específicos
Conocer la diversidad cultural del Estado, así como en la elaboración de proyectos relativos al desarrollo cultural de las Regiones y comunidades del Estado.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de departamento en Dependencia Federal, Estatal o Municipal. Gestión cultural.	2 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y las Culturas y las Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Atención a la Comunalidad
Superior inmediato:	Director de Atención Cultural Comunitaria
Área de adscripción:	Dirección de Atención Cultural Comunitaria
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:.

Promover la preservación, práctica y desarrollo de las distintas manifestaciones culturales correspondientes a las diversas comunidades que conforman el Estado de Oaxaca, a través de la formulación, instrumentación y seguimiento de programas y proyectos de carácter artístico y cultural dirigidos a municipios, agencias, colonias y otras instancias de organización comunitaria en el Estado, en un marco de respeto a la diversidad cultural.

2. Funciones específicas:

- Implementar programas de fortalecimiento, promoción y difusión de las diferentes expresiones artísticas y culturales del Estado;
- Proponer programas y formatos para el desarrollo de actividades culturales en las que participen, en coordinación con la Secretaría, los municipios, agencias, colonias y otras Entidades comunitarias del Estado de Oaxaca;
- Proponer programas y proyectos orientados al aprendizaje y promoción de diferentes disciplinas artísticas en municipios, agencias y colonias del Estado de Oaxaca;
- Gestionar la participación de grupos y organizaciones ciudadanas en eventos, programas y convocatorias, tomando como punto de partida la diversidad de expresiones culturales y artísticas originarias de los pueblos de Oaxaca;
- Desarrollar y actualizar vínculos de comunicación eficientes con municipios, agencias e instancias ciudadanas de carácter cultural en el Estado de Oaxaca;
- Generar programas para fomentar el diálogo entre culturas, a fin de garantizar intercambios culturales más amplios y equilibrados;
- Desarrollar encuentros de carácter cultural y artístico entre comunidades de una misma región del Estado, con el fin de fortalecer identidades afines, así como generar retroalimentación en cuanto a experiencias en problemáticas similares con respecto al ámbito de conservación e innovación cultural;
- Proponer programas y proyectos que permitan el acceso de nuevas tecnologías para la apreciación, socialización y conservación del acervo cultural en comunidades del Estado de Oaxaca;
- Desarrollar programas para el sistema estatal de las casas de cultura y las casas del pueblo del Estado;
- Mantener constante comunicación con los Municipios del Estado a fin de promover la participación y brindar apoyo institucional a los programas del sistema estatal de casas del pueblo y sistema estatal de casas de cultura;
- Auxiliar en el desarrollo de un diagnóstico aplicable a los temas y problemáticas prioritarias en el radio de acción de las casas del pueblo y las casas de cultura;
- Auxiliar en la elaboración e integración de proyectos propuestos por las casas del pueblo y las casas de cultura en el Estado de Oaxaca;
- Integrar anualmente los expedientes del sistema estatal de las casas del pueblo del Estado de Oaxaca;
- Promover el respeto e impulsar la diversidad de las expresiones y manifestaciones culturales contemporáneas, de grupos específicos, minorías y diversos grupos emergentes en materia de arte y cultura;
- Proponer programas y formatos que promuevan el acceso y participación en procesos culturales y artísticos a comunidades emergentes (grupos urbanos y minorías);
- Gestionar vínculos de comunicación interinstitucional que permitan y amplíen el acceso a la cultura y el arte a comunidades de carácter informal o socialmegte marginados por su situación geográfica, social económica;
- Proponer programas y proyectos en los que la apreciación y aprendizaje del arte y la cultura sean vehículo para generar el diálogo y reflexión al interior de comunidades del Estado;
- Elaborar y proponer acciones que permitan que las expresiones culturales diversas del Estado y de la república, interactúen de manera armónica para el desarrollo de la cultura y el arte oaxaqueño;
- Elaborar los informes trimestrales y finales, de los proyectos federales a su cargo, observando los lineamientos o las reglas de operación aplicables;
- Integrar los expedientes correspondientes a proyectos y programas asignados; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Atención Cultural Comunitaria.	Proponer e instrumentar programas y proyectos.			X
	Departamento de Vinculación Municipal y Departamento de Desarrollo Cultural Regional.	Compartir información sobre proyectos y programas instrumentados.			X
	Unidad Jurídica	Solicitar los instrumentos jurídicos y lineamientos institucionales de participación ante instancias comunitarias para la operación de proyectos culturales.		X	
	Unidad Administrativa	Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos culturales, solventación de evidencias y comprobación de los mismos.		X	
	Departamento de Información Cultural	Generar información y directorios sobre las comunidades participantes en programas y proyectos.		X	
	Unidad de Difusión Cultural.	Solicitar y acordar procesos y recursos de difusión de proyectos asignados.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Municipios del Estado de Oaxaca	Integrar y actualizar directorios y bases de datos para la coordinación de proyectos culturales.			X
		Integración de expedientes para la operación de proyectos de carácter cultural.			

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Relaciones Públicas, Antropología, Gestión Cultural o carrera relacionada con la operatividad y desarrollo de proyectos sociales.

Conocimientos generales

Administración en general, diseño, ejecución y evaluación de proyectos de índole social, cultural, uso y aplicación de programas básicos en procesamiento de datos, relaciones públicas y capacidad de negociación, nociones generales sobre sociología, antropología y disciplinas emergentes en ciencias sociales.

Conocimientos específicos

Nociones generales sobre geografía del Estado de Oaxaca, nociones generales sobre la composición social y cultural del Estado, conocimientos generales sobre recursos culturales y artísticos en la entidad, actualización en generación y reconocimiento de tendencias en el ámbito de políticas culturales a nivel estatal, nacional e internacional, nociones generales sobre integración de las TIC´s al registro, conservación y difusión de manifestaciones artísticas y culturales, y capacidad en solución creativa de problemas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de departamento auxiliar operativo en área cultural, educativa o administrativa en sector gubernamental. Administración en área cultural, trabajo con comunidades o manejo de recursos humanos.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Promoción Artística y Cultural
Superior inmediato:	Subsecretario de Planeación Estratégica
Área de adscripción:	Subsecretaría de Planeación Estratégica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior – Confianza

1. Objetivo General:

Articular acciones que permitan el logro de la promoción artística y cultural, proponiendo esquemas de trabajo, coordinando la ejecución de las propuestas emanadas de los diferentes sectores artísticos de la sociedad y supervisando la correcta aplicación de los mecanismos para tal fin.

2. Funciones específicas:

- Articular proyectos federales que incidan en los programas y ejes de acción de la Secretaría;
- Coordinar la ejecución de los proyectos estatales y federales de la Secretaría, en conjunto con la Dirección de Promoción Artística y Cultural;
- Supervisar las acciones de los Departamentos dependientes de la Dirección de Promoción Artística y Cultural;
- Regular y supervisar los programas de trabajo de las agrupaciones musicales de la secretaría;
- Articular una comunicación constante ascendente, descendente y lateral con todas las áreas administrativas de la Secretaría;
- Promover relaciones interinstitucionales con organismos públicos y de la sociedad civil que coadyuven en el logro de los objetivos institucionales;
- Articular acciones que promuevan el intercambio artístico y cultural a nivel local, nacional e internacional;
- Proponer estímulos, becas y demás prestaciones para favorecer el trabajo de los diferentes sectores artísticos del Estado;
- Atender todas las disposiciones del titular inmediato superior en materia de promoción artística y cultural; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir y coordinar estrategias de trabajo para ejecutar los programas de la Secretaría.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
31	171	202

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario	Recibir instrucciones para la implementación y ejecución de acciones, competencia de la Dirección			X
	Subsecretaría de Planeación Estratégica.	Conocer las disposiciones surgidas de las necesidades institucionales y que competen a la Dirección de Promoción Cultural y Artística			X
	Dirección de Atención Cultural Comunitaria y Dirección de Conservación y Divulgación Cultural.	Coordinar acciones para alcanzar los objetivos institucionales.		X	
	Unidad Administrativa.	Establecer los mecanismos que den continuidad a los procesos financieros de la Dirección de Promoción Artística y Cultural	X		
	Unidad Jurídica.	Establecer los mecanismos que den continuidad a los procesos legales de la Dirección de Promoción Artística y Cultural			X
	Unidad de Difusión Cultural.	Establecer los mecanismos que den continuidad a los procesos de divulgación y difusión de la Dirección de Promoción Artística y Cultural.			X
Externas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Dar seguimiento a los proyectos culturales y artísticos, gestionados ante el CONACULTA.		X	
	Universidades públicas y privadas de Oaxaca.	Diseñar programas de formación y capacitación cultural.		X	
	Instituciones estatales, como Asociaciones Civiles, Sociedades Civiles, afines a la cultura y el arte, del Poder Ejecutivo.	Coordinar acciones para el desarrollo de programas para el fomento cultural.		X	
	Municipios del Estado de Oaxaca.	Llevar a cabo actividades culturales de promoción y difusión en los Municipios del Estado.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Comunicación, Comercio Internacional, Economía, Turismo, Gestión cultural, Desarrollo sustentable, Historia del arte o carreras afines.

Conocimientos generales

Promoción y gestión cultural, ciencias sociales, humanidades y administración pública

Conocimientos específicos

Administración pública, promoción y gestión cultural, relaciones públicas, cultura general del Estado de Oaxaca, y apreciación del panorama contemporáneo que guarda la cultura y el arte en el Estado y sus vínculos con el mundo.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Áreas de promoción, gestión, difusión y administración cultural.	3 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca
Superior inmediato:	Director de Promoción Artística y Cultural
Área de adscripción:	Dirección de Promoción Artística y Cultural
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo del Puesto:

Implantar acciones para la integración de repertorios musicales que promuevan y difundan las obras de compositores locales, nacionales e internacionales, atendiendo los diferentes géneros de la música para conciertos, propiciando el acercamiento de los diferentes géneros musicales en todos los sectores sociales, creando y consolidando públicos.

2. Funciones específicas:

- Integrar el programa de trabajo y de temporadas para la Orquesta Sinfónica de Oaxaca;
- Integrar y dirigir los ensayos y acciones que se deriven del programa de trabajo;
- Gestionar la cobertura de las necesidades materiales, económicas y de recursos humanos para la correcta operatividad de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca;
- Dirigir los conciertos permanentes y especiales que sean autorizados por la Dirección de Promoción Artística y Cultural;
- Determinar el contenido de los repertorios para cada temporada de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca;
- Invitar a directores huéspedes y músicos solistas de amplia trayectoria para conciertos especiales.;
- Participar en las comisiones artísticas que determine la Dirección de Promoción Artística y Cultural;
- Observar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad en materia laboral para todos los integrantes de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca;
- Supervisar el uso correcto del patrimonio con el que cuente la Orquesta Sinfónica de Oaxaca;
- Resguardar la integración y mantenimiento del archivo del acervo musical de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca;
- Mantener el orden, la disciplina y la sana convivencia entre todos los integrantes de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca;
- Realizar reportes periódicos sobre el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca;
- Atender todas las disposiciones que emanen de la Dirección de Promoción Artística y Cultural y que sean de observancia y aplicación para la Orquesta Sinfónica de Oaxaca;
- Elaborar la convocatoria para aspirantes de nuevo ingreso a la Orquesta Sinfónica de Oaxaca;
- Sugerir la contratación de músicos para las vacantes de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar los permisos y licencias para integrantes de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca.
- Escoger los repertorios para las temporadas de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca.
- Definir el perfil para aspirantes a ocupar las vacantes de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca.
- Determinar el perfil para la contratación de directores huéspedes y solistas para la Orquesta Sinfónica de Oaxaca.
- Determinar el perfil y contenido para cursos de capacitación y actualización musical para los integrantes de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
33	0	33

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario	Atender instrucciones para la implementación y ejecución de acciones, competencia de la Dirección.	X		
	Subsecretario de Planeación Estratégica.	Conocer las disposiciones surgidas de las necesidades institucionales y que competen a la Dirección.			X
	Dirección de Promoción Artística y Cultural.	Coordinar acciones para alcanzar los objetivos institucionales.		X	
	Unidad Administrativa.	Establecer los mecanismos que den continuidad a los procesos financieros de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca.	X		
	Unidad Jurídica.	Solventar en conjunto los asuntos que requieran atención jurídica	X		
	Unidad de Difusión Cultural.	Trabajar en conjunto la información relativa a los temas que requieran difusión.		X	

			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Universidades públicas y privadas de Oaxaca, Entidades y Dependencias del Poder Ejecutivo, Municipios del Estado de Oaxaca, Organismos públicos y privados, locales y nacionales.	Conocer y establecer las características para desarrollar los conciertos especiales en los que participe la Orquesta Sinfónica de Oaxaca.	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Dirección de Orquesta.
Conocimientos generales
Dirección de orquesta, promoción y gestión cultural, concertista
Conocimientos específicos
Dirección musical, administración de recursos humanos, historia musical de Oaxaca.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director de Orquesta. Enseñanza musical, dirección de orquesta.	5 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de la Banda de Música del Estado
Superior inmediato:	Director de Promoción Artística y Cultural
Área de adscripción:	Dirección de Promoción Artística y Cultural
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo del Puesto:

Implantar acciones para la integración de repertorios musicales que promuevan y difundan los diferentes géneros de la música local, nacional y del mundo, creando y consolidando públicos a través de conciertos en el ámbito estatal, nacional e internacional.

2. Funciones específicas:

- Integrar el programa de trabajo y de temporadas para la Banda de Música del Estado;
- Integrar y dirigir los ensayos y acciones que se deriven del programa de trabajo;
- Gestionar la cobertura de las necesidades materiales, económicas y de recursos humanos para la correcta operatividad de la Banda de Música del Estado;
- Dirigir los conciertos permanentes y especiales que sean autorizados por la Dirección de Promoción Artística y Cultural;
- Determinar el contenido de los repertorios para cada temporada de la Banda de Música del Estado;
- Invitar a directores huéspedes y músicos solistas de amplia trayectoria para conciertos especiales;
- Participar en las comisiones artísticas que determine la Dirección de Promoción Artística y Cultural;
- Observar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad en materia laboral para todos los integrantes de la Banda de Música del Estado;
- Supervisar el uso correcto del patrimonio material con el que cuente la Banda de Música del Estado;
- Integrar y mantener en óptimas condiciones el archivo del acervo musical de la Banda de Música del Estado;
- Mantener el orden, la disciplina y la sana convivencia entre todos los integrantes de la Banda de Música del Estado;
- Realizar reportes periódicos sobre el funcionamiento de la Banda de Música del Estado;
- Atender todas las disposiciones que emanen de la Dirección de Promoción Artística y Cultural y que sean de observancia y aplicación para la banda de Música del Estado;
- Elaborar la convocatoria para aspirantes de nuevo ingreso a la Banda de Música del Estado;
- Sugerir la contratación de músicos para las vacantes de la Banda de Música del Estado; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar permisos y licencias para integrantes de la banda de Música del Estado.

- Determinar los repertorios para las temporadas de la Banda de Música del Estado.
- Definir el perfil para aspirantes a ocupar las vacantes de la Banda de Música del Estado.
- Determinar el perfil para la contratación de directores huéspedes y solistas para la Banda de Música del Estado.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
63	0	63

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretario	Atender instrucciones para la implementación y ejecución de acciones, competencia de la Dirección.			X
Internas	Subsecretario de Planeación Estratégica.	Conocer las disposiciones surgidas de las necesidades institucionales y que competen a la Dirección.			X
	Dirección de Promoción Artística y Cultural.	Coordinar acciones para alcanzar los objetivos institucionales.			X
	Unidad Jurídica.	Solventar en conjunto los asuntos que requieran atención jurídica			X
	Unidad de Difusión Cultural.	Trabajar en conjunto la información relativa a los temas que requieran difusión			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Universidades públicas y privadas de Oaxaca. Entidades y Dependencias del Poder Ejecutivo. Municipios del Estado de Oaxaca. Organismos públicos y privados locales y nacionales.	Conocer y establecer las características para desarrollar los conciertos especiales en los que participe la Banda de Música del Estado	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Dirección de Orquesta.
Conocimientos generales
Dirección de orquesta, promoción y gestión cultural, concertista
Conocimientos específicos
Dirección musical, administración de recursos humanos, historia musical de Oaxaca.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director de orquesta. Enseñanza musical, dirección de orquesta.	5 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de la Orquesta Primavera de Oaxaca
Superior inmediato:	Director de Promoción Artística y Cultural
Área de adscripción:	Dirección de Promoción Artística y Cultural
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo del Puesto:

Implementar acciones para la integración de repertorios de la música popular que promuevan y difundan las obras de compositores locales, nacionales e internacionales, atendiendo el perfil de la Orquesta, propiciando el acercamiento de la música en todas sus épocas entre los sectores sociales, creando y consolidando públicos.

2. Funciones específicas:

- Integrar el programa de trabajo y de temporadas para la Orquesta Primavera de Oaxaca;
- Integrar y dirigir los ensayos y acciones que se deriven del programa de trabajo;
- Gestionar la cobertura de las necesidades materiales, económicas y de recursos humanos para la correcta operatividad de la Orquesta Primavera de Oaxaca;
- Dirigir los conciertos permanentes y especiales que sean autorizados por la Dirección de Promoción Artística y Cultural;
- Determinar el contenido de los repertorios para cada temporada de la Orquesta Primavera de Oaxaca;
- Invitar a directores huéspedes y músicos solistas de amplia trayectoria para conciertos especiales;
- Participar en las comisiones artísticas que determine la Dirección de Promoción Artística y Cultural;
- Observar y aplicar los lineamientos y normatividad en materia laboral para todos los integrantes de la Orquesta Primavera de Oaxaca;
- Supervisar el uso correcto del patrimonio con el que cuente la Orquesta Primavera de Oaxaca;
- Vigilar la integración y mantenimiento del archivo del acervo musical de la Orquesta Primavera de Oaxaca;
- Mantener el orden, la disciplina y la sana convivencia entre todos los integrantes de la Orquesta Primavera de Oaxaca;
- Realizar reportes periódicos sobre el funcionamiento de la Orquesta Primavera de Oaxaca;
- Atender todas las disposiciones que emanen de la Dirección de Promoción Artística y Cultural y que sean de observancia y aplicación para la Orquesta Primavera de Oaxaca;
- Elaborar la convocatoria para aspirantes de nuevo ingreso a la Orquesta Primavera de Oaxaca;
- Sugerir la contratación de músicos para las vacantes de la Orquesta Primavera de Oaxaca; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar permisos y licencias para integrantes de la Orquesta Primavera de Oaxaca.
- Determinar los repertorios para las temporadas de la Orquesta Primavera de Oaxaca.
- Definir el perfil para aspirantes a ocupar las vacantes de la Orquesta Primavera de Oaxaca.
- Determinar el perfil para la contratación de directores huéspedes y solistas para la Orquesta Primavera de Oaxaca.
- Determinar el perfil y contenido para cursos de capacitación y actualización musical para los integrantes de la Orquesta Primavera de Oaxaca.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
36	0	36

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario	Atender instrucciones para la implementación y ejecución de acciones, competencia de la orquesta.			X
	Subsecretario de Planeación Estratégica.	Conocer las disposiciones surgidas de las necesidades institucionales y que competen a la Dirección.			X
	Dirección de Promoción Artística y Cultural.	Coordinar acciones para alcanzar los objetivos institucionales.			X
	Unidad Administrativa.	Establecer los mecanismos que den continuidad a los procesos financieros de la Dirección de Promoción Artística y Cultural			X
	Unidad Jurídica.	Solventar en conjunto los asuntos que requieran atención jurídica			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Universidades públicas y privadas de Oaxaca.	Conocer y establecer las características para desarrollar los conciertos especiales en los que participe la Banda de Música del Estado	X		
	Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. Municipios del Estado de Oaxaca y Organismos públicos y privados, locales y nacionales				

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Dirección de orquesta.

Conocimientos generales

Dirección de orquesta, promoción y gestión cultural, concertista

Conocimientos específicos

Dirección musical, administración de recursos humanos, historia musical de Oaxaca.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director de Orquesta. Enseñanza musical, dirección de orquesta.	5 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de la Marimba del Estado de Oaxaca
Superior inmediato:	Director de Promoción Artística y Cultural
Área de adscripción:	Dirección de Promoción Artística y Cultural
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo del Puesto:

Implantar acciones prioritarias para la integración de repertorios de la música tradicional para marimba, adaptando otros géneros musicales a esta instrumentación, con lo cual se propicie el resguardo y la difusión de este género regional, a través de conciertos en el ámbito local, nacional e internacional.

2. Funciones específicas:

- Integrar el programa de trabajo y de conciertos para la Marimba del Estado de Oaxaca;
- Integrar y dirigir los ensayos y acciones que se deriven del programa de trabajo;
- Gestionar la cobertura de las necesidades materiales, económicas y de recursos humanos para la correcta operatividad de la Marimba del Estado de Oaxaca;
- Dirigir los conciertos permanentes y especiales que sean autorizados por la Dirección de Promoción Artística y Cultural;
- Determinar el contenido de los repertorios de la Marimba del Estado de Oaxaca;
- Participar en las comisiones artísticas que determine la Dirección de Promoción Artística y Cultural;
- Observar y aplicar los lineamientos y normatividad en materia laboral para todos los integrantes de la Marimba del Estado de Oaxaca;
- Supervisar el uso correcto del patrimonio con el que cuente la Marimba del Estado de Oaxaca;
- Mantener el orden, la disciplina y la sana convivencia entre todos los integrantes de la Marimba del Estado de Oaxaca;
- Realizar reportes periódicos sobre el funcionamiento de la Marimba del Estado de Oaxaca;
- Atender todas las disposiciones que emanen de la Dirección de Promoción Artística y Cultural y que sean de observancia y aplicación para la Marimba del Estado de Oaxaca;
- Elaborar la convocatoria para aspirantes de nuevo ingreso a la Marimba del Estado de Oaxaca;
- Sugerir la contratación de músicos para las vacantes de la Marimba del Estado de Oaxaca; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar permisos y licencias para integrantes de la Marimba del Estado de Oaxaca.
- Determinar los repertorios para los conciertos de la Marimba del Estado de Oaxaca,
- Definir el perfil para aspirantes a ocupar las vacantes de la Marimba del Estado de Oaxaca.
- Determinar el perfil para la contratación de maestros para la capacitación y actualización de los integrantes de la Marimba del Estado de Oaxaca.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
19	0	19

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario	Atender instrucciones para la implementación y ejecución de acciones, competencia de la Dirección.			X
	Subsecretario de Planeación Estratégica.	Conocer las disposiciones surgidas de las necesidades institucionales y que competen a la Dirección.			X
	Director de Promoción Artística y Cultural.	Coordinar acciones para alcanzar los objetivos institucionales.			X
	Unidad Administrativa.	Establecer los mecanismos que den continuidad a los procesos financieros.			X
	Unidad Jurídica.	Solventar en conjunto los asuntos que requieran atención jurídica			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Universidades públicas y privadas de Oaxaca. Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. Municipios del Estado de Oaxaca. Organismos públicos y privados, locales y nacionales.	Conocer y establecer las características para desarrollar los conciertos especiales en los que participe la Banda de Música del Estado	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Músico ejecutante de marimba

Conocimientos generales

Percusionista, concertista, promoción y gestión cultural

Conocimientos específicos

Ejecutante de marimba, ejecutante de instrumentos de percusión, dirección musical, administración de recursos humanos, historia musical de Oaxaca.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ejecutante de marimba	3 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Formación Artística
Superior inmediato:	Director de Promoción Artística y Cultural
Área de adscripción:	Dirección de Promoción Artística y Cultural
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Integrar acciones para fomentar la capacitación, profesionalización y especialización en el sector cultural del Estado, preparando e implantando programas y proyectos relacionados con la formación y desarrollo artístico.

2. Funciones específicas:

- Elaborar, gestionar y proponer programas de capacitación cultural y educación artística;
- Atender a las instancias educativas del Estado para el desarrollo de los mecanismos de capacitación, certificación y profesionalización artística;
- Gestionar de manera conjunta con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), el Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico (PECDA), así como el Programa de Desarrollo Cultural Infantil (Alas y Raíces);
- Desarrollar cursos, talleres y seminarios para la formación artística;
- Proponer sistemas de becas y apoyos locales, nacionales e internacionales en el ámbito cultural y artístico;
- Promover en el sistema educativo superior, la prestación de servicio social para los programas y proyectos generados por la Secretaría;
- Vigilar la ejecución de los proyectos de educación artística y formación cultural del Departamento de Formación Artística; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Jurídica.	Elaborar contratos y/o convenios.			X
	Unidad administrativa.	Realizar cotizaciones y seguimiento de pagos.			X
	Unidad de difusión cultural.	Difusión y divulgación de las actividades del área (talleres, diplomados y seminarios actividades de formación artística).			X
Externas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes Organismos de la sociedad civil (Federales estatales y municipales).	Establecer los vínculos para los temas relacionados con convocatorias, programas y proyectos relacionados con la formación artística.	Eventual	Periódica	Permanente X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en arte, educación y/o administración pública.

Conocimientos generales

Administración pública, gestión cultural, educación artística e historia del arte.

Conocimientos específicos

Pedagogía de las artes latinoamericanas, historia del arte en México y Oaxaca, gestión cultural comunitaria e historia y geografía del Estado de Oaxaca.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Conocimiento de áreas de cultura y pedagogía artística. Áreas de promoción cultural, gestión cultural, divulgación cultural, y administración cultural.	3 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Fomento Cultural
Superior inmediato:	Director de Promoción Artística y Cultural
Área de adscripción:	Dirección de Promoción Artística y Cultural
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Realizar programas, proyectos y estrategias de alto impacto social que contribuyan al fomento cultural y artístico del Estado de Oaxaca, en colaboración con creadores, investigadores, instituciones culturales locales, nacionales e internacionales.

2. Funciones específicas:

- Organizar programas que fomenten y desarrollen las disciplinas artísticas en el Estado de Oaxaca, estableciendo vínculos con los creadores, investigadores e instituciones culturales, locales, nacionales e intencionales, para promover sus proyectos artísticos y culturales;
- Implementar estrategias para el fomento y la difusión de la creación artística en sus diversas disciplinas;
- Elaborar proyectos especiales de coproducción artística, programación y estrategias de creación de públicos;
- Estructurar el sistema de apoyo a festivales y programas de actualización profesional, atención a grupos independientes, capacitación, convocatorias y encuentros;
- Tramitar convenios de colaboración con las instancias culturales, con el objeto de promover y fomentar la cultura;
- Estructurar un programa de estímulos a creadores en sus diversas manifestaciones artísticas y culturales;
- Ejecutar los programas estatales de las artes considerando la participación ciudadana;
- Estructurar el programa anual de exposiciones artísticas de la Secretaría;
- Colaborar en la elaboración e integración del plan de trabajo de los espacios escénicos dependientes de la Secretaría;
- Coordinar los trabajos y funcionamiento del Museo de los Pintores Oaxaqueños (MUPO) en todo lo relativo a programación, administración y operatividad del mismo, con el responsable del MUPO;
- Elaborar los informes trimestrales y finales, de los proyectos federales a su cargo, observando los lineamientos o las reglas de operación aplicables; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Jurídica	Elaborar contratos y convenios de colaboración con los profesionistas y artistas.			X
	Unidad Administrativa	Realizar cotizaciones. Seguimiento de los trámites de pago.			X
	Unidad de Difusión Cultural	Difundir y divulgar las actividades del área. Promoción de festivales, convocatorias.			X
Externas	Instituto Nacional de Bellas Artes.	Colaborar en actividades que beneficien el desarrollo de creadores del Estado de Oaxaca.	Eventual X	Periódica	Permanente
	Comisión permanente de Cultura del H. Congreso del Estado.	Crear una programación anual con artistas, artesanos y creadores para exhibir en el lobby y explanada del H. Congreso del Estado.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho, antropología, o administración.

Conocimientos generales

Área de las ciencias sociales, humanidades y administración pública

Conocimientos específicos

Área de las ciencias sociales o las humanidades con una estrecha vinculación con la situación del arte y el fenómeno contemporáneo de las artes en el Estado de Oaxaca, historia del arte, antropología social, sociología o comunicaciones.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Área de ciencias sociales y humanidades.	2 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Publicaciones y Fomento a la Lectura
Superior inmediato:	Director de Promoción Artística y Cultural
Área de adscripción:	Dirección de Promoción Artística y Cultural
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Realizar publicaciones de libros y proyectos relacionados con la actividad editorial y el fomento a la lectura, así como coordinar los programas institucionales de la Secretaría relacionados con el fomento a la lectura.

2. Funciones específicas:

- Publicar libros relacionados con el campo de las humanidades y las artes;
- Dirigir los programas de Salas de Lectura así como todas las iniciativas y programas institucionales relacionados con el fomento a la lectura, y supervisar su desarrollo;
- Generar estrategias para el fomento a la lectura, la difusión de la literatura y el arte;
- Proponer proyectos editoriales y/o de Fomento a la Lectura;
- Coordinar las distintas etapas del proceso de edición de publicaciones del Departamento;
- Establecer vínculos con editoriales locales, instituciones de cultura, así como con promotores de lectura;
- Llevar a cabo las presentaciones de las publicaciones del Departamento;
- Realizar donaciones de libros a escuelas, bibliotecas e instituciones culturales;
- Apoyar esfuerzos institucionales relacionados con el Fomento a la Lectura;
- Realizar labores de fomento a la lectura en la ciudad de Oaxaca y al interior del Estado;
- Mantener contacto y supervisión de los programas Salas de Lectura y Paralibros;
- Supervisar y/o elaborar los trámites administrativos relacionados con el proceso editorial;
- Atender los requerimientos y necesidades de la población del Estado en cuanto a Fomento a la Lectura y divulgación de la literatura y las artes;
- Ofrecer asesoría a la población involucrada en procesos editoriales;
- Respaldar las acciones institucionales relacionadas con procesos editoriales y Fomento a la Lectura; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Jurídica.	Elaborar contratos y convenios de colaboración con los editores, impresores, diseñadores, y en algunos casos entre la Secretaría.			X
	Unidad Administrativa.	Realizar cotizaciones. Seguimiento de trámites de pago.			X
	Unidad de Difusión Cultural.	Difundir y divulgar las actividades del Departamento. Promoción de las actividades del Departamento y de los libros publicados.			X
Externas	Centro de Investigaciones y Estudios Superior en Antropología Social (CIESAS) Instituto Politécnico Nacional (IPN). Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca(IEBO).	Coeditar libros y coordinación conjunta de proyectos.	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Letras o Literatura.
Conocimientos generales
Conocimiento de los procesos editoriales a profundidad, conocimientos relacionados con el fomento a la lectura, así como con la literatura y las artes.
Conocimientos específicos
Conocimiento y manejo pleno del lenguaje y de las distintas fases de elaboración de un libro, Conocimientos generales de diseño editorial, experiencia de trabajo en editoriales, experiencia de trabajo en instituciones académicas, conocimiento general de literatura y artes, conocimientos generales de lenguas extranjeras, entrenamiento en aspectos administrativos y contables de las actividades editoriales y de instituciones gubernamentales.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Coordinador editorial Editor, Área de ciencias sociales y humanidades.	2 años.

IX. DIRECTORIO

Lic. Alonso Alberto Aguilar Orihuela
Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Lic. Lizbeth Alicia Zorrilla Cruz
Secretaria Particular
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Lic. Mariana Palacios Peñaloza
Asesora del Secretario
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Lic. Adán Alberto Esperanza Arellanes
Jefe de la Unidad de Difusión Cultural
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Lic. Paulina María Ignacio Valencia
Jefa del Departamento de Difusión Cultural
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

C.P. Cesar Saynes Cruz
Jefe de la Unidad Administrativa
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

C.P. Luis Ojeda Mendoza
Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Lic. Ana Karen Ramírez Reyes
Jefa de la Unidad Jurídica
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Lic. Oscar Camarillo Maldonado
Subsecretario de Planeación Estratégica
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Lic. Guadalupe García García
Directora de Conservación y Divulgación Cultural
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Lic. Guillermo Rojas Rangel
Coordinador de Bibliotecas Públicas Municipales
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Lic. Efraín Velasco Sosa
Jefa del Departamento de Biblioteca Pública Central
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Lic. Antonio Gutiérrez Rodríguez
Jefe del Departamento de la Diversidad Cultural y del Patrimonio
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Lic. Francisco Cabrera Ramos
Jefa del Departamento de Información Cultural
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

C. Osbaldo Gabriel Iriarte
Director de Atención Cultural Comunitaria
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Arq. Esteban San Juan Maldonado
Coordinador de Teatros
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Mtro. Cesar Delgado Martínez
Director del Centro de Iniciación Musical
Juan de la Barrera, del Barrio del Ex Marquesado No. 102, C.P.68000
Tel: 51 6 84 41

Mtro. Moisés García Nava
Director del Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo"
Avenida Juárez No. 514, Centro Histórico 68000
Tel: 51 4 63 66

Lic. Nayeli Alejandra Sosa Cosío
Jefe del Departamento de Desarrollo Cultural Regional
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Lic. Samuel Castro Martínez
Jefe del Departamento de Vinculación Municipal
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Lic. Nadir Hernández Quiroz
Jefa del Departamento de Atención a la Comunalidad
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Lic. Rogelio Santibáñez Arellanes
Director de Promoción Artística y Cultural
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Mtro. Juan Trigos Ruanova
Director de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Mtro. Eliseo Manuel Martínez García
Director de la Banda de Música del Estado
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Mtro. Javier Hernández García
Director de la Orquesta Primavera de Oaxaca
Paynami Esquina Prolongación de Independencia No. 1705 Reforma, C.P. 68000
Tel: 52 360 82

Mtro. Diego Alberto Palacios González
Dirección de la Marimba del Estado
Sala José Vasconcelos García Vigil No. 520, Centro Histórico C.P. 68000
Tel: 51 4 27 85

Lic. José Luis Villalobos Cortés
Jefe del Departamento de Formación Artística
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Lic. Guillermo Fricke Labastida
Jefe del Departamento de Fomento Cultural
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

Mtra. Ethel Concepción Arellanes Ochoa
Jefe del Departamento de Publicaciones y Fomento a la Lectura
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista, Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.

X. EXHORTO.

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

XI. HOJA DE FIRMAS

EMITIÓ	VALIDÓ
Lic. Alonso Alberto Aguilar Orihuela Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca del Gobierno del Estado de Oaxaca	**Lic. Alberto Vargas Varela** Secretario de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca

Unidad Responsable de Elaboración: Unidad Jurídica de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.		
Número de Revisión: 001	Ejemplares Impresos: 3	Fecha/mes/año 16/Diciembre/2015

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.