FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	**48-L6U-1-M2C017P-0000009-E-Y-Q**
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**SUBDIRECCION DE EDUCACION Y GESTION**
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL:	**X- DESIGNACIÓN DIRECTA**

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.**		
RAMA DE CARGO:	**COMUNICACIÓN SOCIAL**		
NOMBRAMIENTO:	**CONFIANZA**	**TIPO DE FUNCIONES:**	**SUSTANTIVAS**
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	**DIRECTORA GENERAL**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S. A. DE C. V.**		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ESTABLECER Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS CULTURALES DEL CECUT CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR EL ACERCAMIENTO DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNIDAD AL CENTRO.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN ***¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?*** ***Cada función integra un conjunto de actividades.*** **VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**
1	DEFINIR Y ESTABLECER ESTRATEGIAS DE MERCADOTECNIA, COORDINANDO ÁREAS A SU CARGO DE PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO, A FIN DE PROMOVER LA ASISTENCIA DEL PÚBLICO INFANTIL, JUVENIL Y UNIVERSITARIO DEL SECTOR EDUCATIVO ESTATAL, ASÍ COMO EL PÚBLICO EMPRESARIAL Y GENERAL.
2	ELABORAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA EL PÚBLICO INFANTIL Y ESCOLAR, GARANTIZANDO DE FORMA INCLUYENTE Y EQUITATIVA EL DERECHO A LA CULTURA Y AL DISFRUTE DE LAS DIFERENTES EXPRESIONES ARTÍSTICAS.
3	ADMINISTRAR Y EVALUAR LOS DISTINTOS PROGRAMAS CULTURALES, ARTÍSTICOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN, ESTABLECIENDO ACERCAMIENTO CON LAS DISTINTAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, CONSOLIDANDO CONVENIOS DE COLABORACIÓN UNILATERAL CON EL PROPÓSITO DE PROMOCIONAR Y DIFUNDIR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.
4	DIRIGIR Y DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN Y DE LA INSTITUCIÓN, RESPECTO A LOS EVENTOS CALENDARIZADOS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, REVISANDO PERIÓDICAMENTE CON CADA UNA DE LAS GERENCIAS A SU CARGO EL AVANCE Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS A EFECTUAR, A FIN DE CONSOLIDAR LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS.
5	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

Tipo de Relación: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	CON OTROS PUESTOS O ÁREAS DENTRO DEL CENTRO; EXTERNAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, COMITÉ DE TURISMO Y CONVENCIONES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIONES SOCIALES, INICIATIVA PRIVADA
Características de la información	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

PUESTOS SUBORDINADOS

SECRETARÍA EJECUTIVA, GERENTE DE DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN, GERENTE DE COMUNICACIÓN, GERENTE DE PROMOCIÓN ESCOLAR Y GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD

EL QUE SE LE ASIGNA A LA SUBDIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE TIENE ENCOMENDADOS.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área de estudio y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto, conforme al catálogo de carreras

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar campos y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto, conforme al catálogo de experiencia

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACION PUBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	**SI**	**FRECUENCIA:**	**A VECES**	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	**NO**
HORARIO DE TRABAJO :	**HORARIO DIURNO**	**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	**NO**		

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA.
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NO APLICA.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	3	SI
NEGOCIACIÓN	3	SI

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO DIRECTORA GENERAL**
ESPECIALISTA	**GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN	**REPRESENTANTE DE LA SFP EN EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN**
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN	**SUPLENTE DEL REPRESENTANTE DE LA SFP EN EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN**