DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF 2018
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	**48-L6U-1-CFO2101282**
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**GERENTE DE PROMOCIÓN DE ESPECTÁCULOS**
CARACTERISTICA 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	**Prestación de servicios**		
NOMBRAMIENTO	**CONFIANZA**	**TIPO DE FUNCIONES**	**SUSTANTIVAS**
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	**SUBDIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN CULTURAL**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL**		

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

REALIZAR ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN EN EL ÁREA DE LOS ESPECTÁCULOS, DESARROLLANDO Y FORTALECIENDO LAS DIVERSAS CORRIENTES Y ESTILOS ARTÍSTICOS, EN BENEFICIO DE CREADORES Y PÚBLICO GENERAL, A FIN DE PROPORCIONAR PRESENTACIONES DE CALIDAD EN LA SALA DE ESPECTÁCULOS.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION **¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?** **Cada función integra un conjunto de actividades.** **VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**
1	**COORDINAR LOS EVENTOS QUE SE REALIZAN EN LA SALA DE ESPECTÁCULOS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN DISEÑO DE PROGRAMACIÓN, A FIN DE PRESENTAR ESPECTÁCULOS DEL AGRADO DEL PÚBLICO GENERAL.**
2	**SUPERVISAR Y COORDINAR LA AGENDA OPERACIONAL DE LA SALA DE ESPECTÁCULOS, ASÍ COMO COMERCIALIZAR LA RENTA DE LOS ESPACIOS A SU CARGO, A FIN DE DIFUNDIR LAS ARTES ESCÉNICAS EN TODAS SUS EXPRESIONES.**
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS: CON OTROS PUESTOS Y/O ÁREAS DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO; EXTERNAS CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES E INSTITUCIONES CULTURALES Y EDUCATIVAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF 2018
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN JEFE DE OFICINA, 2 TÉCNICOS EN SONIDO ESPECIALIZADOS, 3 TÉCNICOS EN ILUMINACIÓN TEATRAL Y 3 TRAMOYISTAS.
EL PRESUPUESTO QUE SE LE ASIGNA A LA GERENCIA DE PROMOCIÓN DE ESPECTÁCULOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE TIENE ENCOMENDADOS.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF 2018
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES	TEATRO
TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
SOCIOLOGIA CULTURAL	RELACIONES CULTURALES
SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS	SOCIOLOGÍA
ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
PSICOLOGÍA SOCIAL	LIDERAZGO
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	INFORMÁTICA

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:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			**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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	ELABORACIÓN DE CONTRATOS
2	*Avanzado*	HABILIDAD DE MANDO
3	*Avanzado*	ORIENTADO AL CLIENTE
4	*Avanzado*	HABILIDAD ORGANIZATIVA

5	***Avanzado***	**MANEJO DE VISIÓN Y PROPÓSITO**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	***Nivel de dominio***	***Nombre de la Capacidad Profesional***
☐	***Avanzado***	**GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA**
☐	***Avanzado***	**RELACIONES PÚBLICAS**
☐	***Avanzado***	**PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL**
☐	***Avanzado***	**NEGOCIACIÓN**
☐	***Avanzado***	**LIDERAZGO**
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

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN _____
día/mes/año.