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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	48-L6U-1-CFO2101282
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE COMUNICACIÓN
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	Comunicación Social		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR(A) DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS		

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 EJECUTAR ESTRATEGIAS INTEGRALES DE COMUNICACIÓN PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO, A FIN DE FORTALECER LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y LA POBLACIÓN EN GENERAL.

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	ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES CULTURALES DEL CENTRO Y SU VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA, MEDIANTE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS REDES SOCIALES E INTERNET, ASÍ COMO DE LAS RELACIONES PÚBLICAS CON OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL PÚBLICO GENERAL.
2	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO, SONDEOS, MERCADEO Y LA OPINIÓN DE LA PRENSA LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL SOBRE LA GESTIÓN DEL CENTRO, A TRAVÉS DE DIVERSOS MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTA, A FIN DE CONOCER LAS PREFERENCIAS DEL PÚBLICO POTENCIAL.
3	REPRESENTAR A LA ENTIDAD ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ESTABLECIENDO RELACIONES PÚBLICAS CON LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, A FIN DE ASEGURAR UNA CORRECTA COBERTURA DE LOS EVENTOS DEL CENTRO.
4	COLABORAR CON LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DIFUSIÓN DE LA OFERTA DEL CENTRO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE COMERCIALIZACIÓN DE LAS MISMAS, A TRAVÉS DE POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL QUE ASEGUREN SU CORRECTA APLICACIÓN, A FIN DE MANTENER INFORMADOS A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PÚBLICO GENERAL.
5	REALIZAR DE FORMA PERMANENTE MONITOREO DE MEDIOS Y ANÁLISIS DE CONTENIDOS EN RELACIÓN AL CENTRO, SUS ACTIVIDADES Y SUS FUNCIONARIOS.
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 MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, DISEÑADORES, FOTÓGRAFOS, 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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTA DISEÑADOR GRAFICO ESPECIALIZADO.
DOMINIO DEL LENGUAJE, CONOCIEMIENTO AVANZADO DE REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA, SINTÁXIS, AMPLIA EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE CONTENIDOS PARA MEDIOS DIGITALES, IMPRESOS, TV, RADIO; CULTURA GENERAL.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO

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
TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
OPINIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA
PSICOLOGÍA SOCIAL	PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA CULTURAL	SOCIOLOGÍA
TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA LITERARIAS	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
LINGÜÍSTICA SINCRÓNICA	LINGÜÍSTICA
LINGÜÍSTICA APLICADA	LINGÜÍSTICA
HISTORIA DE PAISES	HISTORIA
LINGÜÍSTICA APLICADA	LINGÜÍSTICA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	MATEMATICAS
PSICOLOGÍA SOCIAL	PSICOLOGÍA
CULTURA	DIFUSIÓN CULTURAL
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	RELACIONES PÚBLICAS

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 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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	ELABORACIÓN DE CONTRATOS

2	*Avanzado*	HABILIDAD DE MANDO
3	*Avanzado*	HABILIDAD DE INFORMAR
4	*Avanzado*	ASTUCIA EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES
5	*Avanzado*	COMUNICACIÓN ESCRITA

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*	COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO
☐	*Avanzado*	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL
☐	*Avanzado*	RELACIONES PÚBLICAS
☐	*Avanzado*	GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA
☐	*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.