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 MEDIOS AUDIOVISUALES**
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

ESTABLECER LA PROGRAMACIÓN DE PROYECCIONES CINEMATOGRÁFICAS DEL DOMO IMAX Y SALA DE VIDEO, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS AFINES, CON EL OBJETIVO DE CAPTAR EL INTERÉS EN LA POBLACIÓN.

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	**DISEÑAR Y PROGRAMAR LA OFERTA CINEMATOGRÁFICA ANUAL DEL DOMO IMAX MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL MATERIAL DE LAS DISTRIBUIDORAS, NEGOCIANDO LAS CONDICIONES CONTRACTUALES, TRÁMITES ADUANALES Y RESGUARDO DE LAS CINTAS, CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR CON EL APOYO DE OTRAS ÁREAS DEL CENTRO LAS PROYECCIONES ADQUIRIDAS.**
2	**SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO, PERSONAL Y DE OPERACIÓN DEL DOMO IMAX Y SALA DE VIDEO, MEDIANTE LA SOLICITUD DE APOYO DE OTRAS ÁREAS DEL CENTRO, A FIN DE MANTENER EN ÓPTIMA ESTADO EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS AUDIOVISUALES.**
3	**APOYAR EN CONJUNTO CON OTRAS ÁREAS ACTIVIDADES DE COMPLEMENTO A LAS EXPOSICIONES, EVENTOS O CONFERENCIAS, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE MATERIAL DE DIVULGACIÓN CULTURAL, CON EL PROPÓSITO DE OFRECER SERVICIOS DE CALIDAD Y QUE SEAN DEL INTERÉS DEL PÚBLICO EN GENERAL.**
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, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN TÉCNICO SUPERIOR Y 7 TÉCNICOS EN MEDIOS AUDIOVISUALES.
EL PRESUPUESTO QUE SE LE ASIGNA A LA GERENCIA DE MEDIOS AUDIOVISUALES 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:	TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

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 Y MÉTODOS EDUCATIVOS	MEDIOS AUDIOVISUALES
TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES	RADIODIFUSIÓN, SONIDO Y TELEVISIÓN
TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES	CINEMATOGRAFÍA
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	ORDENADORES DIGITALES
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	INFORMÁTICA
PSICOLOGÍA SOCIAL	LIDERAZGO

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*	ORIENTACIÓN HACIA EL CLIENTE

4	*Avanzado*	AGUDEZA ESTRATÉGICA
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*	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
☐	*Avanzado*	RELACIONES PÚBLICAS
☐	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☐	*Avanzado*	LIDERAZGO
☐	*Avanzado*	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

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.