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 RELACIONES PÚBLICAS
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 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

SUPERVISAR EL PROTOCOLO Y LA ATENCIÓN A VISITANTES E INVITADOS DEL CENTRO, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE AGENDA Y EL CONTACTO CON FUNCIONARIOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

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 LA LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN, TRANSPORTACIÓN PARA ATENCIÓN A NUESTROS INVITADOS ESPECIALES, CONFERENCISTAS, ARTISTAS Y CREADORES PARTICIPANTES, ASÍ COMO, INTEGRANTES EN EL ÓRGANO DE GOBIERNO Y ACCIONISTAS DEL CECUT, MEDIANTE EL APOYO DE OTRAS ÁREAS DEL CENTRO, A FIN DE PROPORCIONAR UNA ATENCIÓN ESPECIAL A NUESTROS INVITADOS DEL CENTRO.
2	COORDINAR LA AGENDA Y PROPORCIONAR RECORRIDOS GUIADOS A INVITADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL APOYO CON OTRAS ÁREAS DEL CENTRO, AUXILIANDO A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA PLANEACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, AGRUPACIONES SOCIALES E INSTANCIAS PÚBLICAS, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR UNA ATENCIÓN ESPECIAL A NUESTROS INVITADOS DEL CENTRO.
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; EXTERNAS: CON CONSULADOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, UNIVERSIDADES, AGENCIAS DE VIAJES, HOTELES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, RADIO Y T.V.

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

Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PRESUPUESTO QUE SE LE ASIGNA A LA GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS 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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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
SOCIOLOGÍA CULTURAL	SOCIOLOGÍA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA
LINGÜÍSTICA SINCRÓNICA	LINGÜÍSTICA
PSICOLOGÍA SOCIAL	PSICOLOGÍA
LINGÜÍSTICA APLICADA	LINGÜÍSTICA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	MATEMÁTICAS

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 AL CLIENTE

4	***Avanzado***	**NEGOCIACIÓN**
5	***Avanzado***	**PLANIFICACIÓN**

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***	**RELACIONES PÚBLICAS**
☐	***Avanzado***	**RELACIONES INTERNACIONALES**
☐	***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.