FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	**48-L6U-3-CFO2101282-0000031-E-Y-F**
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**GERENCIA DE PRODUCCIÓN ESCÉNICA**
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:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**		
NOMBRAMIENTO:	**CONFIANZA**	**TIPO DE FUNCIONES:**	**SUSTANTIVAS**
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁROUICO:	**SUBDIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN CULTURAL**		
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

IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS ARTES ESCÉNICAS DE BAJA CALIFORNIA, POR MEDIO DE LA GESTIÓN DE ACCIONES CULTURALES DE PROMOCIÓN, PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS CREATIVOS DE LA REGIÓN, ASÍ COMO SU REPERCUSIÓN EN EL DESAROLLO DE PÚBLICOS.

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	PLANEAR Y PROGRAMAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS AL TEATRO, DANZA Y MÚSICA, MEDIANTE UN ANÁLISIS DE PROPUESTAS A NIVEL REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, DE ACUERDO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN Y TEMÁTICAS IMPLEMENTADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO, EN COLABORACIÓN CON LOS EQUIPO DE OTRAS ÁREAS, PARA LOGRAR LA DIVERSIFICACIÓN DE PUBLICOS, AUNMENTO DE PROMOCIÓN DE ARTISTAS E INCENTIVAR A LA CREACIÓN ESCÉNICA.
2	ARTICULAR POSIBILIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN CON UNA PARTICIPACIÓN ARMÓNICA DE ARTISTAS, COLECTIVOS, COMPAÑÍAS E INSTITUCIONES INVOLUCRADOS, POR MEDIO DE MESAS DE TRABAJO Y ANÁLISIS DE PROPUESTAS, CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO NACIONAL COMO EL DEL CENTRO, QUE DEN COMO RESULTADO FESTIVALES, ENCUENTROS, CONGRESOS, PRESENTACIONES, CHARLAS, CONVERSATORIOS Y MÁS ACTIVIDADES QUE INCENTIVEN LA PRODUCCIÓN ESCÉNICA, PROFESIONALIZACIÓN EN LAS ARTES, PROMOCIÓN CULTURAL Y EL DESARROLLO Y FORMACIÓN DE PÚBLICOS EN LA REGIÓN.
3	GENERAR LAS FACILIDADES DE COMUNICACIÓN Y CONTACTO CONSTANTE CON LA COMUNIDAD DE CREADORES EN ARTES ESCÉNICAS, POR MEDIO DE REUNIONES CONSTANTES, CONVOCATORIAS, RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN, Y CON APERTURA A LA EXPRESIÓN DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE CONSIDERAR SUS INQUIETUDES Y RETROALIMENTAR LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN POR DISCIPLINA,
4	GESTIONAR LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS ESCÉNICOS PRODUCIDOS POR TERCEROS, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE PROMOCIÓN DE ESPECTÁCULOS CON EL OBJETIVO DE AUMENTAR LA OFERTA DE LA SALA DE ESPECTÁCULOS.
5	GESTIONAR PRESENTACIONES ARTÍSTICAS EN EVENTOS MULTIDICIPLINARIOS, EN COORDINACIÓN CON OTRAS GERENCIAS Y SUBDIRECCIONES DEL CENTRO, A FIN DE PROYECTAR A LOS ARTISTAS DE LA REGIÓN.
6	PLANEAR EL PRESUPUESTOS ANUAL DEL ÁREA, ESPECÍFICOS POR CICLO Y/O FESTIVALY LA REALIZACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES SOBRE GASTOS EJERCIDOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CON BASE EN EL DISEÑO DE LA PROGRAMACIÓN ARTISTICA ANUAL, CON EL OBJETIVO DE QUE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS SE LLEVEN A CABO DE FORMA EQUILIBRADA.
7	SUPERVIZAR LAS ACTIVIDADES EL COMITÉ CURATORIAL DESIGNADO PARA LA CONFORMACIÓN PROGRAMATICA DE LOS ENCUENTROS, A TRAVÉS DE REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO, A FIN DE COORDINAR Y GESTIONAR LAS OPERACIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MISMOS.
8	GESTIONAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y DE ESPECTÁCULOS PARA PÚBLICO EN GENERAL, EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO, EN FECHAS CONMEMORATIVAS O CON TEMÁTICAS ESPECÍFICAS DE ACUERDO AL DISEÑO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL, CON EL FIN DEL CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CENTRO EN EL ESPACIMIENTO ARTISTICO FAMILIAR.
9	

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: ARTISTAS Y CREADORES ESCÉNICOS Y MUSICALES, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES E INSTITUCIONES CULTURALES Y EDUCATIVAS (PÚBLICAS Y PRIVADAS).

Características de la información

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos: PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD

EL PRESUPUESTO QUE SE LE ASIGNA A LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN ESCÉNICA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE TIENE ENCOMENDADOS.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

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	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE ANOS 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	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL

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: SI

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
TRABAJO EN EQUIPO	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	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

NOMBRE Y FIRMA **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	NOMBRE Y FIRMA **JEFE INMEDIATO**
Lizardo Mijangos Báez NOMBRE Y FIRMA **ESPECIALISTA**	García M. Esther ESTHER GARCÍA MONTES **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

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