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-CFN3301280**
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN Y 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	**Comunicación Social**		
NOMBRAMIENTO	**CONFIANZA**	**TIPO DE FUNCIONES**	**SUSTANTIVAS**
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	**DIRECTOR GENERAL**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN GENERAL**		

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 COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS CULTURALES DEL CECUT CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR EL ACERCAMIENTO DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNIDAD AL CENTRO.

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	**DEFINIR Y ESTABLECER ESTRATEGIAS DE MERCADOTECNIA, COORDINANDO CON LAS GERENCIAS A SU CARGO LA DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO, A FIN DE PROMOVER LA ASISTENCIA DEL PÚBLICO INFANTIL, JUVENIL Y UNIVERSITARIO DEL SECTOR EDUCATIVO ESTATAL; ASÍ COMO DEL PÚBLICO EMPRESARIAL Y EN GENERAL.**
2	**ESTABLECER RELACIONES PÚBLICAS, MEDIANTE ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN A FIN DE IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD ORGANIZADA, EMPRESAS Y PARTICULARES EN EL FINANCIAMIENTO Y PATROCINIO DE LOS PROYECTOS CULTURALES 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 PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO; EXTERNAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PATROCINADORES, EMPRESAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, PÚBLICO EN GENERAL, LÍDERES DE OPINIÓN, COMITÉ DE TURISMO Y CONVENCIONES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIONES SOCIALES, INICIATIVA PRIVADA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO.

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

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.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN SECRETARÍA EJECUTIVA, GERENTE DE DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN, GERENTE DE COMUNICACIÓN, GERENTE DE PROMOCIÓN ESCOLAR Y GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS.
EL PRESUPUESTO QUE SE LE ASIGNA A LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y 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:	TITULADO

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	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
ECONOMÍA INTERNACIONAL	CIENCIAS ECONÓMICAS
ECONOMÍA SECTORIAL	CIENCIAS ECONÓMICAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PSICOLOGÍA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONÓMICAS
ECONOMÍA GENERAL	CIENCIAS ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA
PSICOLOGÍA SOCIAL	PSICOLOGÍA

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*	HABILIDADES DE MANDO

3	*Avanzado*	CREATIVIDAD
4	*Avanzado*	ASTUCIA A LAS RELACIONES INTERPERSONALES
5	*Avanzado*	ORIENTADO HACIA EL CLIENTE

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*	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
☐	*Avanzado*	GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA
☐	*Avanzado*	RELACIONES PÚBLICAS
☐	*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.