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 PROMOCIÓN CULTURAL**
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	**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

PROPONER, PLANEAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PARA IMPULSAR EL DESARROLLO ARTÍSTICO DE LA REGIÓN A TRAVÉS DE LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES DE CALIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA FORMACIÓN DE PÚBLICOS Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE ARTISTAS Y CREADORES.

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	**PLANEAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES ORGANIZADAS POR LAS GERENCIAS A SU CARGO, ASÍ COMO OPERAR LOS ESPACIOS E INFRAESTRUCTURA CULTURAL DEL CECUT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CON EL PROPÓSITO DE OFRECER A LA COMUNIDAD PROGRAMAS Y SERVICIOS DE CALIDAD, PARA PÚBLICO GENERAL Y ESCOLAR.**
2	**PLANEAR EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES, AUTORIZANDO Y COORDINANDO LOS PROGRAMAS DISEÑADOS POR LAS GERENCIAS Y COORDINACIONES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS QUE LLEVAN A CABO LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS QUE COMPONEN LA OFERTA DEL CECUT Y LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN OTRAS SEDES, A FIN DE OFRECER A LA COMUNIDAD PROGRAMAS Y SERVICIOS DE CALIDAD.**
3	**ESTABLECER COLABORACIONES CON PROMOTORES INDEPENDIENTES Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN MUTUA CON LOS REPRESENTANTES DE CADA ORGANISMO, CON EL OBJETIVO DE APOYAR LA FORMACIÓN DE NUEVOS PÚBLICOS Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE ARTISTAS.**
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 CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO; EXTERNAS CON ARTISTAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, EMPRESAS, INSTITUCIONES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ASOCIACIONES CIVILES, PROVEEDORES, PROMOTORES DE MÉXICO Y EL EXTRANJERO, 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.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN ASISTENTE ESPECIALIZADO, SECRETARÍA EJECUTIVA, GERENTE DE MEDIOS AUDIOVISUALES, GERENTE DE EXPOSICIONES, GERENTE DE PROMOCIÓN DE ESPECTÁCULOS, GERENTE DE LITERATURA, GERENTE DE COLECCIONES, REGISTRO Y CONSERVACIÓN Y GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ARTES.
EL PRESUPUESTO QUE SE LE ASIGNA A LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL 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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	FILOSOFÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

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

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
HISTORIA POR ESPECIALIDADES	HISTORIA
SOCIOLOGÍA CULTURAL	SOCIOLOGÍA
HISTORIA POR ÉPOCAS	HISTORIA
ETOLOGÍA	CIENCIAS DE LA VIDA
LINGÜÍSTICA APLICADA	LINGÜÍSTICA
TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA LITERARÍAS	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
LINGÜÍSTICA SINCRÓNICA	LINGÜÍSTICA
PSICOLOGÍA SOCIAL	PSICOLOGÍA
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*	HABILIDADES DE MANDO

3	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE INNOVACIONES
4	*Avanzado*	HABILIDAD ORGANIZATIVA
5	*Avanzado*	AGUDEZA ESTRATÉGICA

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*	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL
☐	*Avanzado*	RELACIONES PÚBLICAS
☐	*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.