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-CFMC301279**
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECTOR GENERAL**
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	**Dirección**
NOMBRAMIENTO	**CONFIANZA**
TIPO DE FUNCIONES	**SUSTANTIVAS**
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	**SECRETARIO DE CULTURA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SECRETARÍA DE CULTURA**

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

ADMINISTRAR LA DIRECCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIONES DE BENEFICIO SOCIAL Y CULTURAL DE LA INSTITUCIÓN, ESTABLECIENDO POLÍTICAS CULTURALES QUE ACRECIENTEN LA COBERTURA Y LA EQUIDAD EN LA OFERTA DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES EN LA REGIÓN, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR UN MODELO DE GESTIÓN PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS MEXICANOS, DENTRO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EN EL NOROESTE, MEDIANTE EL DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL.

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 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS O PERSONAS A FINES, MEDIANTE FIRMA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN, CON EL OBJETIVO DE AMPLIAR LA OFERTA CULTURAL A MAYOR CANTIDAD DE SECTORES DE LA POBLACIÓN.**
2	**ESTABLECER ESTRATEGIAS, EN COORDINACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIVERSOS PROGRAMAS CULTURALES, DE TODAS LAS EXPRESIONES ARTÍSTICAS; TEATRO, CINE, ARTE, MÚSICA, LITERATURA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR DISTINTAS OPCIONES E INVOLUCRAR A LA POBLACIÓN EN LOS EVENTOS CULTURALES.**
3	**FORTALECER PROGRAMAS DE COLABORACIÓN Y APOYO QUE TIENEN POR OBJETO BRINDAR UN SERVICIO PÚBLICO A LA CLASE EDUCATIVA Y TRABAJADORA, A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS CONVENIOS CON LOS QUE CUENTA EL CECUT, A FIN DE EJECUTAR DICHOS PROGRAMAS Y ACCIONES TENDIENTES A LA PROMOCIÓN DEL ARTE Y LA CULTURA, PROCURANDO EN TODO MOMENTO GENERAR EL APEGO A LOS VALORES CULTURALES, ASÍ COMO, DIFUSIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS CULTURALES DEL CENTRO.**
4	**DIFUNDIR DENTRO Y FUERA DEL PAÍS, EL PATRIMONIO CULTURAL Y LA OBRA DE ARTISTA, CREADORES E INTELECTUALES DE LA REGIÓN, COORDINANDO Y PARTICIPANDO CON TODOS LOS SECTORES DE LA SOCIEDAD Y DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, A FIN DE POSICIONAR Y PROMOVER LA CULTURA DE LA REGIÓN.**
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 TITULARES, SUBORDINADOS Y REPRESENTANTES DE DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ARTISTAS Y PROMOTORES CULTURALES, FUNCIONARIOS DE DIVERSOS NIVELES DE GOBIERNO, PROMOTORES, USUARIOS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EMPRESARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL, GABINETES, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL CECUT, 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 Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD: LAS QUE LE ATRIBUYEN EN EL ACTA CONSTITUTIVA DE LA ENTIDAD. PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN DIRECTAMENTE 3 SUBDIRECCIONES DE ÁREA. EL PRESUPUESTO QUE SE LE ASIGNA A LA DIRECCIÓN GENERAL 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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

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: 6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA
SOCIOLOGÍA CULTURAL	SOCIOLOGÍA
ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONÓMICAS
ANTROPOLOGÍA SOCIAL	ANTROPOLOGÍA
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	CIENCIAS ECONÓMICAS
HISTORIA DE PAISES	HISTORIA
LINGÜÍSTICA APLICADA	LINGÜÍSTICA
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	PSICOLOGÍA
PSICOLOGÍA SOCIAL	PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA CULTURAL	SOCIOLOGÍA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	MATEMÁTICAS
ECONOMÍA SECTORIAL	CIENCIAS ECONÓMICAS
RELACIONES INTERNACIONALES	CIENCIA POLÍTICA
HISTORIA POR ESPECIALIDADES	HISTORIA

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*	HABILIDAD ORGANIZATIVA
4	*Avanzado*	ASTUCIA EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES
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*	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
☐	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
☐	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
☐	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
☐	*Intermedio*	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA APF.
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.