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 COLECCIONES, REGISTRO Y CONSERVACIÓN**
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 PROMOCIÓN CULTURAL**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL**		

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 LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, PRESERVACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, A TRAVÉS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TODAS LAS OBRAS DE ARTE QUE SE ENCUENTRAN Y LAS QUE SE RECIBEN EN LA INSTITUCIÓN, CON EL OBJETIVO DE PRESERVAR EN PERFECTO ESTADO LOS BIENES CULTURALES.

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	**DISEÑAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE INVENTARIO, SEGUROS, MEDIDAS DE CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, TRANSPORTE, PRESERVACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE TODAS LAS OBRAS DE ARTE, EN COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS DEL CENTRO, A FIN DE MANTENER EL GRADO DE CONSERVACIÓN DE LAS OBRAS OBJETOS HISTÓRICOS/PIEZAS ARQUEOLÓGICOS QUE SON EXHIBIDAS EN LAS DIREFENTES ÁREAS DEL CENTRO.**
2	**COORDINAR LA OPERACIÓN DE LAS EXPOSICIONES PERMANENTES DEL CENTRO, APLICANDO LOS MISMOS CRITERIOS DE CONSERVACIÓN QUE EN LAS EXPOSICIONES TEMPORALES, MANTENIENDO EL ESPACIO DE EXHIBICIÓN EN LA MEJORES CONDICIONES PARA QUE EL PÚBLICO ESCOLAR Y GENERAL TENGAN UNA EXCELENTE EXPERIENCIA MUSEÍSTICA .**
3	
4	EVALUAR Y ADMINISTRAR UN INVENTARIO DE LA OFERTA DE EXPOSICIONES, CONFERENCIAS Y TALLERES QUE PROMUEVAN EL PATRIMONIO CULTURAL, SELECCIONANDO LA OFERTA Y PLANEANDO EL CALENDARIO ANUAL Y PRESUPUESTAL DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES A REALIZAR, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.
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 PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES E INSTITUCIONES CULTURALES, COMPAÑÍAS DE SEGUROS, TRANSPORTACIÓN DE OBRA, MONTAJE, 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 TÉCNICO EN MONTAJE MUSEOGRAFÍCO Y ASISTENTE DE APOYO EN OPERACIÓN Y SERVICIO.
EL PRESUPUESTO QUE SE LE ASIGNA A LA GERENCIA DE COLECCIONES, REGISTRO Y CONSERVACIÓN 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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

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: 2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
ANTROPOLOGÍA CULTURAL	ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA	HISTORIA
HISTORIA POR ESPECIALIDADES	HISTORIA
SOCIOLOGÍA CULTURAL	SOCIOLOGÍA
PSICOLOGÍA SOCIAL	PSICOLOGÍA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	MATEMATICAS

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*	ORIENTADO A LA ACCIÓN
4	*Avanzado*	ORIENTADO AL CLIENTE
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*	ARTES GRÁFICAS
☐	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☐	*Avanzado*	RELACIONES PÚBLICAS
☐	*Avanzado*	HERREMIENTAS DE CÓMPUTO (CONOCIMIENTO)
☐	*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.