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-CFO2101282** |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **GERENTE DE EXPOSICIONES** |
| **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**

**ESTABLECER PROYECTOS Y COORDINAR EXHIBICIONES DE ARTES VISUALES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE UN INVENTARIO DE OFERTA, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR INTERÉS DEL PÚBLICO EN GENERAL.**

### III. FUNCIONES

| | **DESCRIPCION DE LA FUNCION**<br>**¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?**<br>**Cada función integra un conjunto de actividades.**<br>**VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO** |
|---|---|
| **1** | **PLANEAR EL CALENDARIO ANUAL PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES CULTURALES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE UN INVENTARIO DE LA OFERTA (EXPOSICIONES, CONFERENCIAS, CURSOS, TALLERES, MESAS DE TRABAJO, PRESENTACIÓN DE CATÁLOGOS), GESTIONANDO LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS, MATERIALES, TÉCNICOS Y DE SERVICIO, A FIN DE OFRECER SERVICIOS DE CALIDAD Y QUE SEAN DEL INTERÉS DEL PÚBLICO EN GENERAL.** |
| **2** | **COORDINAR EL DISEÑO MUSEOGRÁFICO, DISEÑO GRÁFICO, PRUEBAS TÉCNICAS DEL EVENTO, MONTAJE DE LA OBRA, REHABILITACIONES MUSEOGRÁFICAS, DE CONSTRUCCIÓN Y DE MOBILIARIO DE LAS EXPOSICIONES Y TODO LO RELACIONADO CON LA LOGÍSTICA DE UNA EXPOSICIÓN, INCLUYENDO COMPRAS Y NECESIDADES TÉCNICAS ESPECIALES, ASÍ COMO COORDINAR LAS CHARLAS Y PRESENTACIONES DE CUALQUIER TIPO DE ACTIVIDAD PARALELA DE LAS EXPOSICIONES, MEDIANTE EL APOYO DE OTRAS ÁREAS DEL CENTRO, A FIN DE PODER EVALUAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS DE EXPOSICIONES 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 PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES E INSTITUCIONES CULTURALES 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 2 TÉCNICOS EN MONTAJE MUSEOGRAFÍCO Y 2 TÉCNICOS EN APOYO MUSEOGRAFÍCOS.
EL PRESUPUESTO QUE SE LE ASIGNA A LA GERENCIA DE EXPOSICIONES 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:** TERMINADO O PASANTE

**Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.**

Catálogos

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ANTROPOLOGÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ARTES |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | HUMANIDADES |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | ARQUITECTURA |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**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 |
| HISTORIA POR ESPECIALIDADES | HISTORIA |
| ARQUITECTURA | CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS |
| TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES | CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS |
| 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* | PLANIFICACIÓN |
| 4 | *Avanzado* | AGUDEZA ESTRATÉGICA |
| 5 | *Avanzado* | ORIENTACIÓN 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*** |
| ☐ | *Intermedio* | ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS |
| ☐ | *Avanzado* | ARTES GRÁFICAS |
| ☐ | *Avanzado* | PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL |
| ☐ | *Intermedio* | LIDERAZGO |
| ☐ | *Avanzado* | GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA |
| ***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.**