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 INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ARTES**
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	**Investigación**		
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

ELABORAR Y ADMINISTRAR LA MEMORIA HISTÓRICA INSTITUCIONAL, ASÍ COMO DOCUMENTAR PROGRAMAS Y GENERAR INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL CECUT, PARA CONSULTA PÚBLICA Y EL PERSONAL DE MANDO.

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	**ESTABLECER Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE ACOPIO, REGISTRO E INCREMENTO DE DOCUMENTOS TESTIMONIALES Y OBJETOS DE VALOR HISTÓRICO, ASÍ COMO SU RESPALDO A TRAVÉS DE SISTEMAS ÓPTICOS Y ELECTRÓNICOS, CONSERVÁNDOLOS Y PRESERVÁNDOLOS PARA CONFORMAR Y COMPLEMENTAR LA MEMORIA INSTITUCIONAL.**
2	**OPERAR Y DOCUMENTAR EL PROGRAMA DE APOYO A LA PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL (APROMAC), ASÍ COMO EL PROGRAMA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA (APROART), FUNGIENDO COMO SECRETARIA TÉCNICA DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN DEL APROMAC Y DEL APROART, PARA ESTIMULAR LA CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROFESIONALIZACIÓN DE ARTISTAS Y PROMOTORES CULTURALES DE BAJA CALIFORNIA.**
3	**CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ELABORANDO EL CALENDARIO ANUAL PROGRAMÁTICO DE LA GERENCIA, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.**
4	**COORDINAR EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LAS ARTES, IMPLEMENTANDO PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y CONSULTA PÚBLICA DEL ACERVO CON VALOR HISTÓRICO, PARA SU MANTENIMIENTO Y DIVULGACIÓN.**
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: INSTITUCIONES U ORGANISMOS CULTURALES DE TIJUANA, CREADORES, ARTISTAS Y PROMOTORES CULTURALES DE BAJA CALIFORNIA, 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 Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: RESPONDE 2 INVESTIGADORES(AS) ESPECIALIZADOS(AS)
PRESUPUESTO BAJO LA GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ARTES 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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	PSICOLOGÍA
LINGÜÍSTICA SINCRÓNICA	LINGÜÍSTICA
LINGÜÍSTICA APLICADA	LINGÜÍSTICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONÓMICAS
SOCIOLOGÍA EXPERIMENTAL	SOCIOLOGÍA
PSICOLOGÍA SOCIAL	PSICOLOGÍA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	MATEMATICAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA

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	*Experto*	COMUNICACIÓN ESCRITA
2	*Avanzado*	HABILIDAD DE MANDO

3	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN Y MEDICIÓN DEL TRABAJO
4	*Avanzado*	AGUDEZA ESTRATÉGICA
5	*Avanzado*	HABILIDAD FUNCIONAL/TÉCNICA

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*	ARCHIVONOMÍA
☐	*Avanzado*	COMUNICACIÓN EFECTIVA
☐	*Avanzado*	GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA
☐	*Avanzado*	GESTOR DE BASE DE DATOS
☐	*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.