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 RECURSOS FINANCIEROS**
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	**Recursos financieros**		
NOMBRAMIENTO	**CONFIANZA**	**TIPO DE FUNCIONES**	**ADMINISTRATIVAS**
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	**SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**		

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 Y ASIGNAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES A CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL CENTRO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SUS ACTIVIDADES, MEDIANTE EL CONTROL Y GESTIÓN DE LAS ESTRATEGIAS FINANCIERAS.

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	**ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES, MEDIANTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE MANTENER INFORMADA A LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES DEL ESTADO QUE GUARDA LA ENTIDAD, ANALIZANDO Y PROPONIENDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.**
2	**ELABORAR EL INFORME PRESUPUESTAL Y DIFERENTES INFORMES, MEDIANTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, CONTRALORÍA INTERNA Y DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA LA TOMA DE DECISIONES CORRESPONDIENTE.**
3	**COMUNICAR AL PERSONAL DE LA GERENCIA RESPECTO A LAS NUEVAS DISPOSICIONES FISCALES, LEGALES, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LA ENTIDAD, MEDIANTE LA RETROALIMENTACIÓN PERIÓDICA CON EL PERSONAL, A FIN DE COORDINAR AL PERSONAL PARA LA CORRECTA EMISIÓN OPORTUNA DE LA CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y POR CONSECUENCIA ESTADOS FINANCIEROS.**
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 LAS SECRETARÍAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, COMITÉ TÉCNICO DE INFORMACIÓN, INBA, INAH, EL COLEF, ICBC, PATRONATO AMIGO DEL CECUT Y TESOFE, 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 DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN OFICIAL EN CONTABILIDAD ¨A¨, OFICIAL EN CONTABILIDAD ¨B¨, COORDINADOR(A) DE ÁREA ADMINISTRATIVA, 2 TÉCNICOS ESPECIALISTA EN TESORERÍA, 6 CAJEROS(AS), 2 TÉCNICOS ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y OFICIAL ADMINISTRATIVO.
EL PRESUPUESTO QUE SE LE ASIGNA A LA GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS 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	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

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
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CONTABILIDAD ECONÓMICA	CONTABILIDAD FINANCIERA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	GESTIÓN FINANCIERA
ECONOMÍA INTERNACIONAL	BALANZA DE PAGOS
DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES	DERECHO MERCANTIL
PSICOLOGÍA SOCIAL	LIDERAZGO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	INFORMÁTICA

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

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

1	*Básico*	ELABORACIÓN DE CONTRATOS
2	*Avanzado*	HABILIDADES DE MANDO
3	*Avanzado*	CALIDAD DE LAS DESICIONES
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*	SUPERVISIÓN FINANCIERA
☐	*Avanzado*	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
☐	*Avanzado*	NORMATIVIDAD FINANCIERA
☐	*Avanzado*	LIDERAZGO
☐	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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.