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 HUMANOS**
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 humanos**
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

PLANEAR Y DESARROLLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN, RETRIBUCIÓN, Y CLIMA LABORAL, ALINEADOS A LOS REQUERIMIENTOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS, PARA SU ADECUADA EJECUCIÓN Y EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INTERÉS Y BENEFICIO DE LOS COLABORADORES, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER UN BUEN DESEMPEÑO, LO QUE CONLLEVA A UN LOGRO EN CONJUNTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.

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	**PLANEAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, MEDIANTE LA NORMATIVIDAD Y RÉGIMEN APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE TENER UN CONTROL DEL PERSONAL CONTRATADO.**
2	**SUPERVISAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE NÓMINA A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO DEL PERSONAL DEL CENTRO.**
3	**FOMENTAR LAS RELACIONES HUMANAS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD, APLICANDO TÉCNICAS Y/O PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS DE CLIMA LABORAL, A FIN DE MANTENER UNA CULTURA ORGANIZACIONAL SANA.**
4	**EVALUAR Y DETERMINAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE EL DNC, A FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL.**
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 CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO; EXTERNAS CON FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS, GUBERNAMENTALES, PRIVADAS Y SINDICALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

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 JEFES(AS) DE OFICINA, 3 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS Y ASISTENTE ESPECIALIZADO. PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: EL PRESUPUESTO QUE SE LE ASIGNA A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS 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	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA

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
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PSICOLOGÍA SOCIAL	LIDERAZGO
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	MOTIVACIÓN Y ACTITUDES
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	RELACIONES TRABAJADORES-DIRECTIVOS
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	COMPORTAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
LINGÜÍSTICA SINCRÓNICA	ORTOGRAFÍA
LINGÜÍSTICA APLICADA	BILINGÜÍSMO

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*	ASTUCIA EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES
4	*Avanzado*	HABILIDAD ORGANIZATIVA
5	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN Y MEDICIÓN DEL TRABAJO

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*	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
☐	*Avanzado*	RECURSOS HUMANOS SELECCIÓN E INGRESO
☐	*Avanzado*	LIDERAZGO
☐	*Avanzado*	RELACIONES INTERNACIONALES EN MATERÍA LABORAL
☐	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

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.