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 MATERIALES**
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 materiales y servicios generales**		
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

DIRIGIR Y COORDINAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CORRECTO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN.

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	**PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y FORMATOS DE CONTROL QUE PERMITAN UNA MAYOR EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.**
2	**ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL DE MERCANCÍAS, MATERIALES Y BIENES PROPIOS DE LA ENTIDAD, MEDIANTE PROCEDIMIENTOS QUE LO FACILITEN, A FIN DE PRESENTAR INFORMES EN MATERIA DE ADQUISICIONES ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS.**
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 LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS 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: JEFES(AS) DE OFICINA, SECRETARÍA EJECUTIVA, 3 OPERADOR ESPECIALISTA EN TRANSPORTE, TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO, ASISTENTE ESPECIALIZADO Y ASISTENTE DE APOYO EN OPERACIÓN Y SERVICIO .
EL PRESUPUESTO QUE SE LE ASIGNA A LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES 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	DERECHO
INGENIERÍA T TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA

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 MATERIALES
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	CONTROL DE INVENTARIOS
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	EMPRESAS PÚBLICAS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO MERCANTIL
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PÚBLICO
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PRIVADO
PSICOLOGÍA SOCIAL	LIDERAZGO
TECNOLOGÍA INDUSTRIAL	ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	INFORMÁTICA
TECNOLOGÍA DE VEHÍCULOS DE MOTOR	SERVICIO DE MANTENIMIENTOS DE TRANSPORTE A MOTOR

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*	NEGOCIACIÓN

4	*Avanzado*	HABILIDAD ORGANIZATIVA
5	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

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*	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
☐	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
☐	*Avanzado*	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
☐	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☐	*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.