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 SERVICIOS GENERALES**
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**	**SUSTANTIVAS**
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

ESTABLECER Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD, QUE PERMITAN EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y ORDEN DEL INMUEBLE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASÍ COMO DE SEGURIDAD, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR CONTINGENCIAS Y PROPORCIONAR UN BUEN SERVICIO A LOS VISITANTES DEL CENTRO.

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 PROGRAMAR ACCIONES NECESARIAS TENDIENTES A MEJORAR Y DAR MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.**
2	**PLANEAR Y PROGRAMAR ACCIONES NECESARIAS TENDIENTES AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES E INSTALACIONES DEL CENTRO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE BITÁCORAS, A FIN DE MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.**
3	**APOYAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO EN LA LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES QUE INTEGREN EL CENTRO, PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO, A FIN DE CUMPLIR ADECUADAMENTE CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS.**
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 SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DIVERSOS, 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: 3 TÉCNICOS EN OPERACIÓN Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO, 5 ASISTENTE TÉCNICOS DE OPERACIÓN Y SERVICIO Y 9 ASISTENTES DE APOYO EN OPERACIÓN Y SERVICIO.
EL PRESUPUESTO QUE SE LE ASIGNA A LA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES 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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

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	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
ARQUITECTURA	DISEÑOS ARQUITECTÓNICOS
TECNOLOGÍA INDUSTRIAL	EQUIPO INDUSTRIAL
PREVENCIÓN DE DESASTRES	TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
PREVENCIÓN DE DESASTRES	VALORACIÓN DEL RIESGO POR FENÓMENOS NATURALES Y ANTRÓPICOS
TECNOLOGÍA INDUSTRIAL	INGENIERÍA DE MANTENIMIENTO
TECNOLOGÍA INDUSTRIAL	ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	CONTROL DE INVENTARIO
PSICOLOGÍA SOCIAL	LIDERAZGO

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*	MANEJO DE CONFLICTOS

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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
☐	*Avanzado*	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
☐	*Avanzado*	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
☐	*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.