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-CFN3301280**
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**
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	**Presupuestación**		
NOMBRAMIENTO	**CONFIANZA**	**TIPO DE FUNCIONES**	**ADMINISTRATIVAS**
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	**DIRECTORA GENERAL**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN GENERAL**		

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 AUTORIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES DEL CENTRO, DISEÑANDO POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN MATERIA PRESUPUESTAL, FLUJOS DE EFECTIVO, ANÁLISIS FINANCIERO, MOVILIDAD DEL PERSONAL Y CONTROL DEL GASTO ADMINISTRATIVO; GARANTIZANDO EL SUMINISTRO OPORTUNO DE LOS RECURSOS NECESARIAMENTE REQUERIDOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS 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	**DEFINIR Y ESTABLECER EL USO DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A SUS PROGRAMAS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS AUTORIDADES GLOBALIZADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A FIN DE ESTABLECER MECANISMO DE CONTROL QUE GARANTICEN UNA OPERACIÓN CONFIABLE Y UNA ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE LOS RECURSOS MANEJADOS.**
2	**ESTABLECER LOS ANTEPROYECTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL ANUAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS PARA SIMPLIFICAR, DESREGULAR Y MEJORAR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, A FIN DE COMUNICARLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO ADMINISTRATIVO.**
3	**ESTABLECER PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS QUE CONTRIBUYAN A LA MODERNIZACIÓN, MEJORA Y OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, MANTENIENDO ACTUALIZADO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO, A FIN DE ESTABLECER UNA ADMINISTRACIÓN EN LA INSTITUCIÓN.**
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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, COMITÉ TÉCNICO DE INFORMACIÓN, INBA, INAH, EL COLEF, UABC, ICBC, PATRONATO AMIGO DEL CECUT, 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 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 JEFE(A) DE OFICINA, SECRETARÍA EJECUTIVA, TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO, GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS, GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, GERENTE DE INFORMÁTICA, GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y GERENTE DE SERVICIOS GENERALES.
EL PRESUPUESTO QUE SE LE ASIGNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
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: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD ECONÓMICA	CIENCIAS ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	MATEMÁTICAS
ECONOMIA GENERAL	CIENCIAS ECONÓMICAS
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	CIENCIAS ECONÓMICAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONÓMICAS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

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*	ORIENTADO A LA ACCIÓN
4	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
5	*Avanzado*	HABILIDAD ORGANIZACIONAL

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

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***	**RELACIONES PÚBLICAS**
☐	***Avanzado***	**PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**
☐	***Intermedio***	**MARCO NORMATIVO DE CULTURA Y TURÍSTICA**
☐	***Avanzado***	**NORMATIVIDAD FINANCIERA**
☐	***Intermedio***	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
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.