MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO CULTURAL TIJUANA

septiembre 2009

C O N T E N I D O

I. INTRODUCCION

I. Introducción

II. Objetivo del manual.

II. ASPECTOS GENERALES DEL CECUT

I. Antecedentes históricos

II. Marco jurídico

III. Objeto del CECUT

IV. Misión, Visión y Valores

V. Objetivos del CECUT

III. ESTRUCTURA ORGANICA

I. Estructura orgánica

II. Organigramas

V. FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. Funciones Generales por Unidad Administrativa

II. Descripciones de Puesto Dirección

III. Descripciones de Puestos Subdirección Promoción Cultural

IV. Descripciones de Puestos Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas

. V. Descripciones de Puestos Exposiciones

VI. Descripciones de Puestos Subdirección de Administración

VII. Descripciones de Puestos Subdirección de Proyecto y obra De Galeria

INTRODUCCIÓN

Manual de Organización es el documento en el que se registra y actualiza información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que las integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura organizacional, entre otros datos.

En virtud de la creciente necesidad de eficientizar día con día la labor que se desarrolla en el Centro Cultural Tijuana, mediante una estructura organizacional cada vez más funcional, se ha elaborado el Manual de Organización al mes de octubre de 2003.

El presente Manual de Organización es el resultado del esfuerzo coordinado de un equipo de trabajo cuyo trabajo ha permitido dejar plasmado con objetividad en este documento, las características organizacionales reales del CECUT, buscando exista una congruencia entre la gestión operativa del CECUT y la misión, visión, objetivos y el Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Este documento de carácter normativo establece las bases y fundamentos que permiten definir de manera clara y precisa las funciones y responsabilidades de cada una de las posiciones establecidas en la estructura orgánica del CECUT. Cabe señalar que, este primer Manual representa una fotografía de la estructura funcional del CECUT; es decir, contiene las descripciones de puesto y por consecuencia organigramas correspondientes, de cada una de las Unidades Administrativas del CECUT, incluyendo personal por nómina y por honorarios asimilables a sueldo.

Este es el primero de varios proyectos a realizar por el CECUT en diferentes etapas, en los cuales se realizará un análisis exhaustivo de la estructura orgánica y procesos internos de cada una de las Unidades Administrativas del Centro buscando ser más eficientes para la optimización de recursos, logro de metas y objetivos establecidos.

Este Manual será una fuente de consulta para todos los empleados de las diferentes áreas del CECUT en el ejercicio normal de sus funciones.

El presente manual está dividido en cinco apartados:

En el **primero q**ue es la introducción se señalan los motivos que dieron origen al presente documento y los objetivos planteados; en el **segundo** apartado se describen los aspectos ó características generales del CECUT, tales como antecedentes históricos que dieron origen al CECUT y su desarrollo, marco jurídico del Centro, objeto del Centro; misión, visión y valores como Institución y por último, se señalan los objetivos planteados por el CECUT; en el **tercer** apartado se define la estructura orgánica, organigramas y directorio de trabajadores; en el **cuarto** apartado se hace una presentación curricular de los funcionarios de mandos medios y superiores; en el **quinto** apartado se señalan las funciones por Subdirección y se plasman las descripciones de puesto por Unidad Administrativa.

Este Manual de Organización será revisado y actualizado por lo menos cada seis meses.

Este documento va dirigido al Director General, Subdirectores, Gerentes, Coordinadores, personal en general, así como a cualquier autoridad pública que lo solicite para su consulta.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos del presente Manual son lo siguientes:

1.- Precisar las funciones encomendadas a cada Unidad Administrativa para definir con claridad responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detallar omisiones en un primer nivel organizacional.

2.- Servir como punto de partida y base sólida para la elaboración de documentos y manuales más específicos.

3.- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

4.- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.

5.- Redefinir funciones y estructuras en los casos en que sea necesario.

6.- Homologar conceptos, criterios y apreciaciones al interior del CECUT respecto a su funcionamiento, misión, visión y objetivos.

7.- Ser un instrumento de apoyo administrativo útil y conciso de consulta para el personal del Centro así como para cualquier autoridad pública que lo solicite.

ASPECTOS GENERALES DEL CECUT

I.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Centro Cultural Tijuana (CECUT) fue inaugurado en octubre de 1982 como parte del Fondo Nacional para Actividades Sociales (FONAPAS), con la finalidad de fortalecer la identidad nacional en la frontera norte de México y fomentar el turismo cultural procedente de Estados Unidos no sólo en la ciudad de Tijuana, sino en todo el país, al promover la historia mexicana y las tradiciones de diversos estados de la República.

En enero de 1983 pasó a depender de la Secretaría de Turismo, debido a que las funciones del FONAPAS se reasignaron a diversas entidades del sector público. Como respuesta a una demanda de la comunidad artística e intelectual tijuanense en el sentido de reorientar sus funciones, se incorporó en marzo de ese mismo año a la Secretaría de Educación Pública y a partir de entonces sus políticas culturales las determinó la Subsecretaría de Cultura. Durante tres años fue sede del Programa Cultural de las Fronteras. En 1986 el Centro Cultural Tijuana logró su autonomía como Unidad Responsable, obteniendo aprobación para ejercer su propio presupuesto, establecer su plantilla y tabuladores, elaborar su programa de trabajo e integrar su Consejo de Administración.

El CECUT nació y se desarrolló en una de las décadas más significativas para la historia de la ciudad, en términos de fortalecimiento de la educación y la cultura. En los ochenta surgieron algunas de las instituciones educativas más importantes en el estado, varias revistas literarias, suplementos y secciones culturales de la prensa regional, así como dos radiodifusoras culturales. El Centro Cultural Tijuana generó una actividad tal, que irradió dinamismo a las demás instituciones públicas y privadas encargadas del quehacer cultural.

Hasta 1988, el CECUT operaba con cuatro programas sustantivos fundamentales, siendo éstos: el Cine Planetario, la Sala de Espectáculos, el Museo, Salas de Exposiciones y Promoción Social. Sin embargo, en diciembre

de ese año, a raíz de la creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), el CECUT quedó bajo su coordinación, con lo cual se empezaron a diversificar sus acciones, orientándose hacia una política cultural integral.

A partir de 1992 albergó a la Orquesta de Baja California y desde 1994 ha sido sede también del Centro de Artes Escénicas del Noroeste y del Centro Hispanoamericano de Guitarra. Para 1994 se incorporó la Sala de Video a los programas sustantivos del Centro y en 1996 se adicionaron también la Sala de Lectura, la Sala de Astronomía (hoy Sala de Ciencia) y Extramuros.

En el transcurso de 25 años de operación, el CECUT ha tenido diferentes etapas de desarrollo, con transformaciones que se derivan de la consolidación de la oferta cultural del Centro y de la dinámica registrada durante dicho lapso, por la actividad creadora de la comunidad artística e intelectual de la región. En 1995 el CECUT, además de sus programas sustanciales de difusión[1] cultural, inició programas de promoción[2] e investigación del arte y la cultura. En consecuencia, la difusión de las artes y la cultura, así como las acciones para el fomento, estímulo y promoción a la actividad de artistas y creadores pasaron a ser un rasgo distintivo.

Construido en un predio de 35,445 metros cuadrados y diseñado por el arquitecto Pedro Ramírez Vázquez, el CECUT se incorporó de manera casi instantánea al paisaje de la ciudad y simultáneamente como un escenario y un ícono de la ciudad, tanto por su ubicación en el corazón de la zona más moderna de Tijuana, como por la forma esférica de uno de sus edificios: el Cine Planetario, que tiene un aforo de 300 personas y cuenta con un sistema de proyección Imax, un proyector de estrellas y Sala de Ciencia. El CECUT tiene como socios regulares a instituciones no lucrativas cuyo objetivo es la promoción y difusión de las ciencias y de las artes.

[1] Implica las actividades que permiten que el producto de la creación artística tenga destino público y repercusión social.
[2] Comprende las acciones de fomento y estímulo a la creación en las distintas disciplinas.

El CECUT también cuenta desde 1985 con una Sala de Espectáculos que tiene capacidad para recibir 1,040 personas, la de mayor aforo en Tijuana; el área de Museo, que ha ido transformándose hasta contar actualmente con tres salas para exposiciones temporales, un amplio vestíbulo que las une, una rampa helicoidal de 2,200 metros cuadrados que en un principio albergó al Museo de Identidades Mexicanas y donde funciona a partir del 2000 el único museo cultural de la ciudad, el Museo de las Californias; cuenta además con una Sala de Video con aforo de 80 personas; una Sala de Lectura con capacidad para recibir a 70 niños y 30 adultos.

En su exterior, el CECUT cuenta con una explanada frontal donde pueden reunirse hasta 5,000 personas, un jardín temático que cuenta con reproducciones de piezas prehispánicas (Jardín Temático Caracol), un área verde de 4,860 metros cuadrados y estacionamiento para 300 vehículos.

Para que el CECUT se consolidara como una importante institución impulsora de la cultura en el noroeste, la participación de la comunidad artística local fue decisiva. Los artistas bajacalifornianos reclamaron el uso del espacio para la presentación de su propio trabajo, así como la consecución de apoyos para difundir su obra a nivel regional y nacional; lograron abrir las puertas de la institución para que albergara sus propuestas e incidieron para que artistas de otros estados de la región fueran considerados en la programación. El CECUT se convirtió entonces en un centro promotor tanto de presentaciones artísticas, como de libros, conferencias y exposiciones plásticas de artistas locales y regionales no sólo en su espacio, sino en distintos estados del norte del país y en la ciudad de México. Estas tareas han representado en los últimos años una prioridad en los programas sustantivos de la institución.

En el 2001, con el fin de rescatar una de las vocaciones fundamentales del Centro Cultural Tijuana, se crea la Coordinación General de Proyectos Binacionales con el apoyo del CONACULTA, cuyas funciones serían fortalecer y gestionar programas y proyectos binacionales en coordinación entre las instancias del sur de California, el Centro y CONACULTA. Así mismo favorecer el intercambio y propiciar la colaboración interinstitucional en materia de

educación y cultura con individuos, organismos e instituciones de México y de Estados Unidos principalmente del sur de California.

Diversos sectores de la sociedad requieren las instalaciones del CECUT para realizar actividades diversas; así pues, el CECUT es frecuentado y conocido no sólo por quienes demandan servicios culturales, sino por quienes asisten a eventos y reuniones que se desarrollan de forma paralela a la oferta institucional.

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134)

Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento

Ley General de Sociedades Mercantiles

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento

Código Civil Federal

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Reglamento

Ley General de Bienes Nacionales

Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal

Ley del Seguro Social y Reglamento

Ley Federal del Trabajo

Código Fiscal de la Federación y Reglamento

Ley del Infonavit y Reglamento

Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Ingresos de la Federación

Presupuesto de Egresos de la Federación

Ley del Impuesto sobre la Renta y Reglamento

Ley del Impuesto al Activo y Reglamento

Ley del Impuesto al Valor Agregado y Reglamento

Acta Constitutiva de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. número 29567 Volumen 637 de fecha 22 de Septiembre de 1982, ante el Lic. Carlos Ramírez Zetina, Notario Público 132 del Distrito Federal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California, bajo partida número 12483, Fojas 183, 184, Tomo XI 2º Auxiliar, Sección Comercio con fecha 05 de Enero de 1981.

Constancia de inscripción en el Registro de la Administración Pública Federal Paraestatal Número: 21070 de fecha 27 de Septiembre de 1982, expedida por el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Programación y Presupuesto, (oficio número 1.1.1.1.3-3-457 52 de la Secretaría de Programación y Presupuesto de fecha 27-IX-82).

Acuerdo por el que las entidades de Administración Pública Paraestatal, se agruparán en sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se efectúen a través de los Secretarios de Estado o Departamento Administrativo.- El sector que corresponde a la Secretaría de Turismo y cuyo titular ejercerá funciones de Coordinador, se integrará con Empresas de

Participación Estatal Mayoritaria: Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C.V. (DO.3-IX-82).
Acuerdo por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto procederá a realizar los actos necesarios, a efectos de extinguir el Fideicomiso denominado Fondo Nacional para las Actividades Sociales.

Oficio número 12,069 del 15 de Marzo de 1983, girado por el C. Secretario de Programación y Presupuesto al Director General de Nacional Financiera, S.A. en el cual se ordena que sea el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, en lugar de la de Turismo la que determine a quien se transferirán las acciones que integran el Capital Social de esta empresa.

Reglamento Interior de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

III.- OBJETO DEL CECUT

Artículo Segundo de los Estatutos señalados en el Acta Constitutiva

Artículo Segundo.- La Sociedad tendrá el siguiente objeto:

I. “Diseñar, planear y ejecutar programas y acciones de beneficio social y cultural, destinados a poner al alcance de los ciudadanos los bienes y servicios culturales propios de su naturaleza y a contribuir con ellos a mejorar la calidad de vida de los mexicanos dentro del estado de Baja California y el Noroeste”.

II. “Diseñar, planear y ejecutar programas y acciones tendientes a la promoción del arte y la cultura entre los educandos del Sistema Nacional de Educación, procurando en todo momento generar en ellos el apego a los valores culturales como parte de su formación integral; así como promover y difundir los bienes y servicios culturales entre los estudiantes, maestros e investigadores de las instituciones de educación superior en la región”.

III. “Preservar y difundir dentro y fuera del país, el patrimonio cultural y la obra de artistas, creadores e intelectuales de la región en coordinación y participación con todos los sectores de la sociedad y de los tres niveles de gobierno”.

IV. “Organizar e implementar talleres, cursos, seminarios, conferencias, foros de análisis y en general todas aquellas actividades e intelectuales y culturales orientadas a ampliar las opciones de disfrute y aprecio de las manifestaciones artísticas y culturales, fomentando a la vez la participación de la comunidad de Baja Californiana, del sur de California y de Estados Unidos”.

V. “Fortalecer los elementos de identidad con los connacionales que emigrarán al estado de Baja California, de Estados Unidos, o que transitan en la frontera mexicana con dicho país en el Noroeste, en el marco del Programa Nacional de Desarrollo y de los Programas Sectoriales respectivos”.

VI. “Contribuir de manera permanente al impulso y fortalecimiento de la Orquesta de Baja California (OBC), del Centro Hispanoamericano

de Guitarra (CHG), del Centro de Artes Escénicas del Noroeste (CAEN), así como generar oportunidades para que otras entidades públicas, privadas o sociales ofrezcan bienes y servicios culturales".

VII. "Diseñar, elaborar y en su caso, editar e imprimir todo tipo de publicaciones artísticas y culturales a fines a su naturaleza, tales como libros, folletos, revistas, periódicos o cualquier otro tipo de documentos escritos, audiovisuales o multimedia".

VIII. "Estrechar la vinculación académico-cultural con personas físicas o morales del sector público, privado y social, con instituciones y Universidades del país y del extranjero, que desarrollen acciones afines mediante la firma de contratos y convenios específicos, a efecto de racionalizar recursos y ampliar las acciones culturales".

IX. "Adquirir, enajenar, arrendar bienes muebles e inmuebles y en general realizar cualquier tipo de actos de dominio que beneficien a la sociedad y que estén orientados a la generación de recursos propios para cumplir con su objeto social".

X. "Recibir donativos de personas físicas o morales y destinarlos al cumplimiento de su objeto social".

XI. "Fortalecer los programas de colaboración y apoyo que tienen por objeto brindar un servicio público a la clase educativa y trabajadora por medio de los diversos convenios con que cuenta este Centro Cultural".

IV.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL CECUT

MISIÓN

El Centro Cultural Tijuana tiene como misión difundir, promover y preservar los bienes y servicios culturales, para fomentar el desarrollo humano y mejorar la calidad de vida de la comunidad de Baja California y de la población de origen mexicano en el sur de California.

VISIÓN

El CECUT como entidad de vanguardia, contribuirá a elevar la calidad de vida de la comunidad, propiciando la preservación e incremento de los bienes y servicios culturales. Será modelo de gestión del desarrollo cultural, la cooperación y la coordinación de proyectos regionales y binacionales.

VALORES

El código ético del CECUT tiene como base cinco valores esenciales que a su vez lo definen:

1. Bien común
El compromiso con el bien común implica que el servidor público este conciente de que el servicio publico es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos, las acciones y decisiones deberán estar por encima de los intereses particulares.

2. Honradez
Nunca se usará el cargo público para ganancia personal, ni se aceptará prestación o compensación de ninguna persona u organización que pueda llevar a actuar al servidor público con falta de ética en el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones.

3. Igualdad
El servidor público deberá de prestar sus servicios sin distingo de sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política .Ofreciendo a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Promover la imparcialidad en el quehacer diario practicando una actitud de ecuanimidad en las decisiones.

4. Integridad
El servidor público observará una conducta pública y privada de modo tal que sus acciones y palabras sean honestas, dignas de credibilidad, fomentando una cultura de confianza y de verdad.

5. Respeto

Se respetará sin excepción alguna, la dignidad de todo ser humano y los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia.

6. Imparcialidad.
El servidor público deberá conducirse en todo momento de manera neutral ante la toma de decisiones de carácter legal, administrativo, laboral y en su momento al realizar procedimientos de los diversos comités que funcionan al interior del Centro.

7. Justicia
La toma de decisiones del servidor público debe traducirse en resultados equitativos que antepongan el respeto a la dignidad de la persona como ser humano y a los intereses de la Institución.

8. Transparencia
Las acciones del CECUT deberán apegarse a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental con objeto de contribuir a una cultura de rendición de cuentas a la sociedad.

9. Entorno Cultural
Todas las acciones que el Centro realiza deberán fundarse y tener congruencia con los procesos sustantivos que lo rigen de acuerdo al programa nacional *La Cultura en tus manos*. Preservando nuestro patrimonio cultural y fomentando las diversas expresiones culturales.

10. Generosidad
El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quien interactúa, particularmente con aquellas personas o grupos que enfrentan mayores dificultades y limitaciones.

V.- OBJETIVOS DEL CECUT

Impulsar el desarrollo artístico y cultural en la región a través de la producción y realización de eventos artísticos y culturales, impulso de la formación de públicos, el desarrollo profesional de artistas y creadores y el estímulo a la creación artística.

Impulsar la oferta de los bienes y servicios del CECUT a la comunidad e incrementar el acercamiento de los diversos sectores de la comunidad mediante estrategias integrales de difusión, promoción y comercialización.

Optimizar los recursos del CECUT garantizando el buen funcionamiento de las actividades sustantivas desarrolladas por cada una de las áreas del Centro, mediante una efectiva y eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Incrementar el acercamiento entre la comunidad de la región fronteriza y de California en materia artístico y cultural mediante acciones de vinculación con instituciones de ambos países.

ESTRUCTURA ORGANICA

I.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Asamblea de accionistas

Consejo de Administración

1.0 **Director General**

- 1.0.1 Secretaria de director
- 1.0.2 Secretaria ejecutiva
- 1.0.3 Chofer de director

- 1.0.4 Coordinador de Evaluación y Seguimiento
  - 1.0.4.1 Secretaria ejecutiva
  - 1.0.4.2 Supervisor de Evaluación

- 1.0.5 Gerente de Proyectos Especiales

1.1 Órgano Interno de Control

- 1.1.0.1 Secretaria ejecutiva
- 1.1.0.2 Titular de evaluación y control
- 1.1.0.3 Auditores Internos

1.2 Subdirector de Promoción Cultural

- 1.2.0.1 Secretaria
- 1.2.0.2 Coordinador operativo de subd. de promoción cultural

- 1.2.1 Gerente de Medios Audiovisuales
  - 1.2.1.1 Asistente
  - 1.2.1.2 Técnico Superior
    - 1.2.1.2.1 Técnicos en Medios Audiovisuales

- 1.2.2 Gerente de Literatura
  - 1.2.2.1 Jefe de Oficina
  - 1.2.2.2 Encargada de Sala de Lecturas
  - 1.2.2.3 Encargada de CECUTi

- 1.2.3 Gerente de Promoción de Espectáculos
  - 1.2.3.1 Secretaria ejecutiva
  - 1.2.3.2 Jefe de Foro (Técnico A)
    - 1.2.3.2.1 Jefe de Tramoya (Técnico B)
      - 1.2.3.2.1.1 Asistente se Tramoya (Téc. C)
    - 1.2.3.2.2 Jefe de Iluminación (Técnico B)
      - 1.2.3.2.2.1 Asistente de Iluminación (Téc. C)
    - 1.2.3.2.3 Jefe de Sonido (Técnico B)

1.2.3.2.3.1 Asistente de Sonido (Técnico C)

1.2.4 Gerente de Producción Escénica
1.2.4.1 Asistente de Producción Escénica

1.3 Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas
1.3.0.1 Secretaria ejecutiva
1.3.0.2 Coordinador de mercadotecnia

1.3.1 Gerente de Relaciones Públicas
1.3.1.1 Secretaria ejecutiva
1.3.1.2 Asistente

1.3.2 Gerente de Difusión y Comercialización
1.3.2.1 Jefe de Oficina
1.3.2.2 Promotores Culturales

1.3.3 Gerente de Promoción Escolar
1.3.3.1 Secretaria ejecutiva
1.3.3.2 Promotores culturales

1.3.4 Gerente de Comunicación
1.3.4.1 Asistente
1.3.4.2 Jefe de diseño
1.3.4.3 Diseñador Gráfico
1.3.4.4 Coordinador de comunicación
1.3.4.5 Asistente de Unidad Multimedia

1.3.5 Coordinador de Desarrollo Institucional
1.3.5.1 Jefe de Oficina

1.3.6 Coordinador de Prensa
1.3.6.1 Asistente

1.4 Subdirector de Exposiciones
1.4.0.1 Jefe de Oficina
1.4.0.2 Coordinador operativo de exposiciones
1.4.0.3 Coordinador de Exposiciones

1.4.1 Gerente de Exposiciones
1.4.1.1 Secretaria ejecutiva
1.4.1.2 Técnico en montaje museográfico “A”
1.4.1.2.1 Apoyo a elementos museográficos “B”
1.4.1.3 Jefe de diseño museográfico y montaje
1.4.1.4 Asistente de exposiciones
1.4.1.5 Asistente de investigación
1.4.1.6 Auxiliar de museografía
1.4.1.7 Investigador

1.4.2 Gerente de Colecciones, Registro y Conservación

1.4.2.1 Jefe de oficina
1.4.2.2 Investigador especializado
1.4.2.3 Restaurador
1.4.2.4 Técnico en montaje museográfico B

1.4.3 Gerente de Atención al Público y Servicios Educativos

1.4.3.1 Jefe de Oficina
1.4.3.2 Guías-Edecanes
1.4.3.3 Operador de Conmutador
1.4.3.4 Asistente de servicios educativos
1.4.3.5 Recepcionista módulo de información

1.4.4 Gerente de Investigación y Documentación

1.4.4.1 Investigador Especializado
1.4.4.2 Secretaria

1.5 Subdirector de Administración

1.5.0.1 Jefe de oficina
1.5.0.2 Secretaria ejecutiva
1.5.0.3 Coordinador operativo de la sub. De administración

1.5.1 Gerente de Recursos Financieros
1.5.1.1 Supervisor-tesoreria
1.5.1.1.1 auxiliar de tesoreria
1.5.1.1.2 supervisor
1.5.1.1.3 cajeros
1.5.1.2 Jefe de contabilidad
1.5.1.3 Jefe de control presupuestal
1.5.1.3.1 encargado de egresos
1.5.1.3.2 auxiliar contable ingresos
1.5.1.3.3 auxiliar contable impuestos

1.5.2 Gerente de Recursos Humanos
1.5.2.1 Auxiliar Administrativo
1.5.2.2 Encargado de sueldos y salarios
1.5.2.3 Auxiliar de nómina
1.5.2.4 Encargado de Contratación
1.5.2.5 Encargado de Capacitación
1.5.2.6 Encargado de Calidad Laboral

1.5.3 Gerente de Recursos Materiales
1.5.3.1 Secretaria
1.5.3.2 Encargado de Inventarios
1.5.3.3 Auxiliar de inventarios
1.5.3.3 Encargado de Compras

1.5.3.4 Jefe de Almacén
1.5.3.5 Encargado de choferes
1.5.3.5.1 Choferes
1.5.3.6 Encargado de fotocopiado

1.5.4 Gerente de Servicios Generales
1.5.4.1 Secretaria
1.5.4.2 Encargado de seguridad
1.5.4.3 Supervisor de seguridad
1.5.4.4 Dibujante

1.5.5 Gerente Adjunto de servicios generales
1.5.5.1 Secretaria
1.5.5.2 Jefe de oficina
1.5.5.2 .1 Auxiliar de servicios generales
1.5.5.3 Coordinador de Seguridad
1.5.5.4 Técnico en mantenimiento

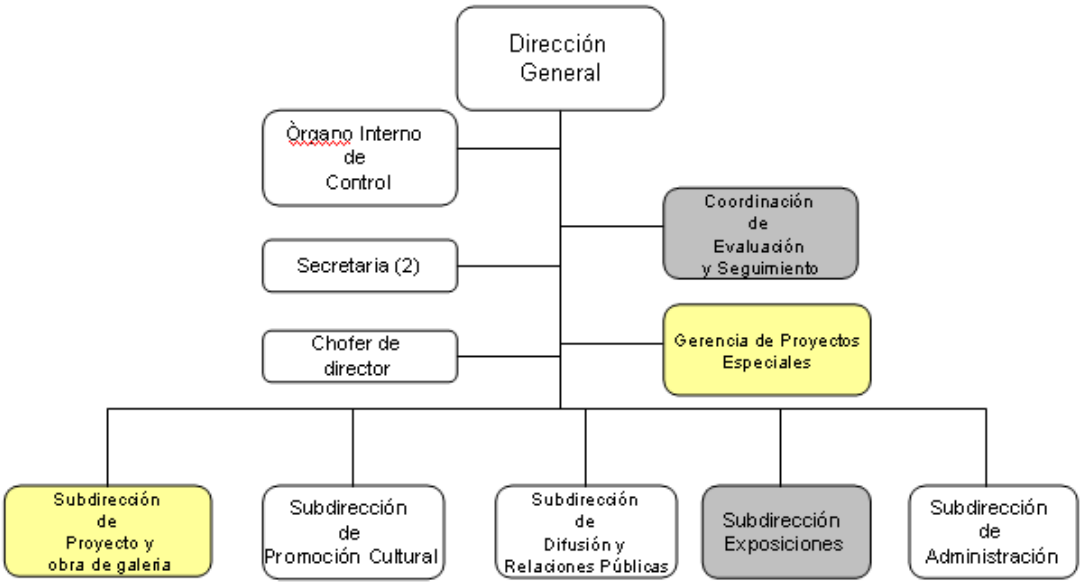
1.5.6 Gerente de Informática
1.5.6.1 Analista Programador “A”
1.5.6.1 Coordinador de Técnico en Computación

1.6 Subdirector de Proyecto y Obra de Galería
1.6.0.1 Secretaria

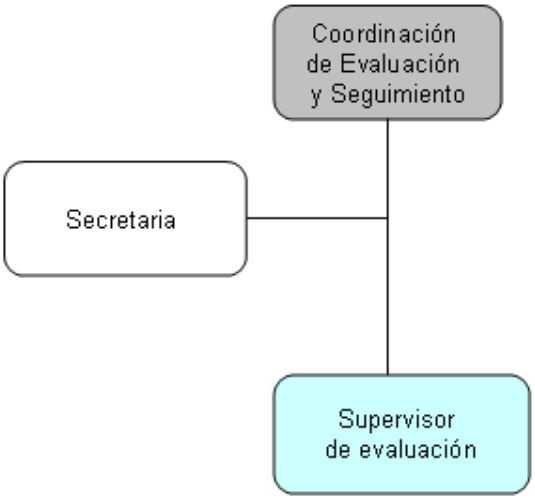
II. ORGANIGRAMAS

Centro Cultural Tijuana

DIRECCION GENERAL

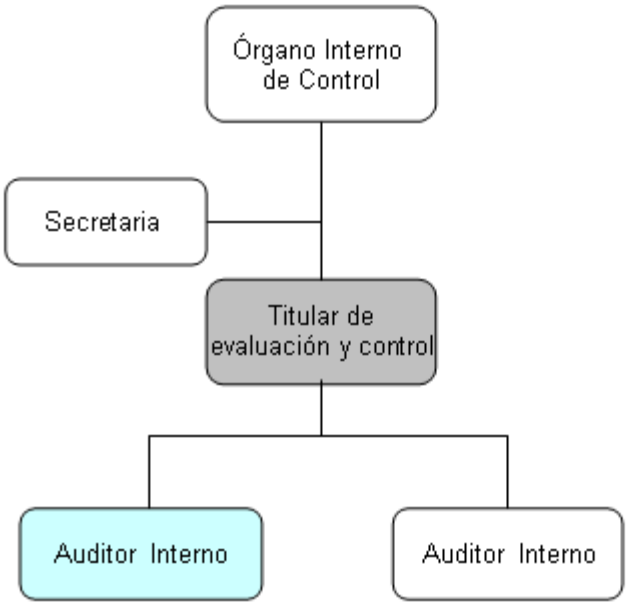


COORDINACION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO



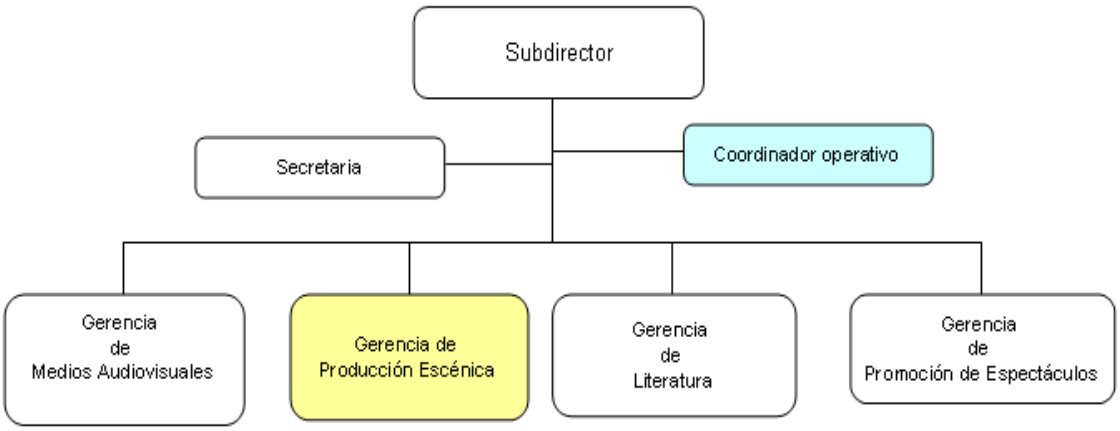
Centro Cultural Tijuana

ORGANO INTERNO DE CONTROL

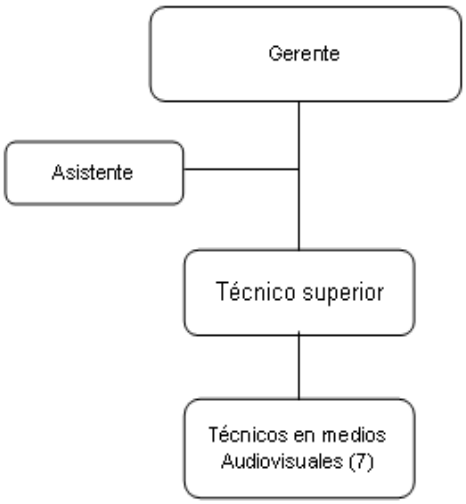


Centro Cultural Tijuana

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION CULTURAL

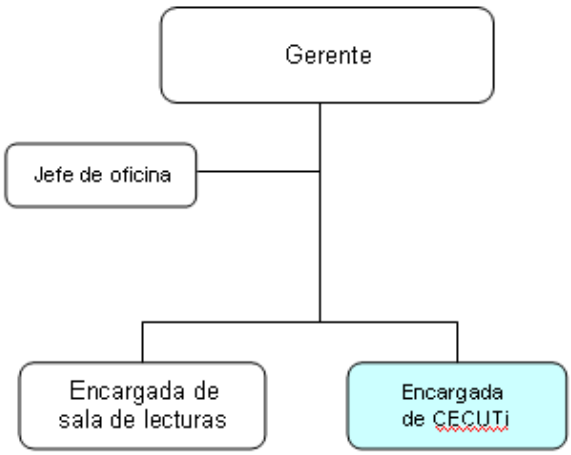


GERENCIA DE MEDIOS AUDIOVISUALES



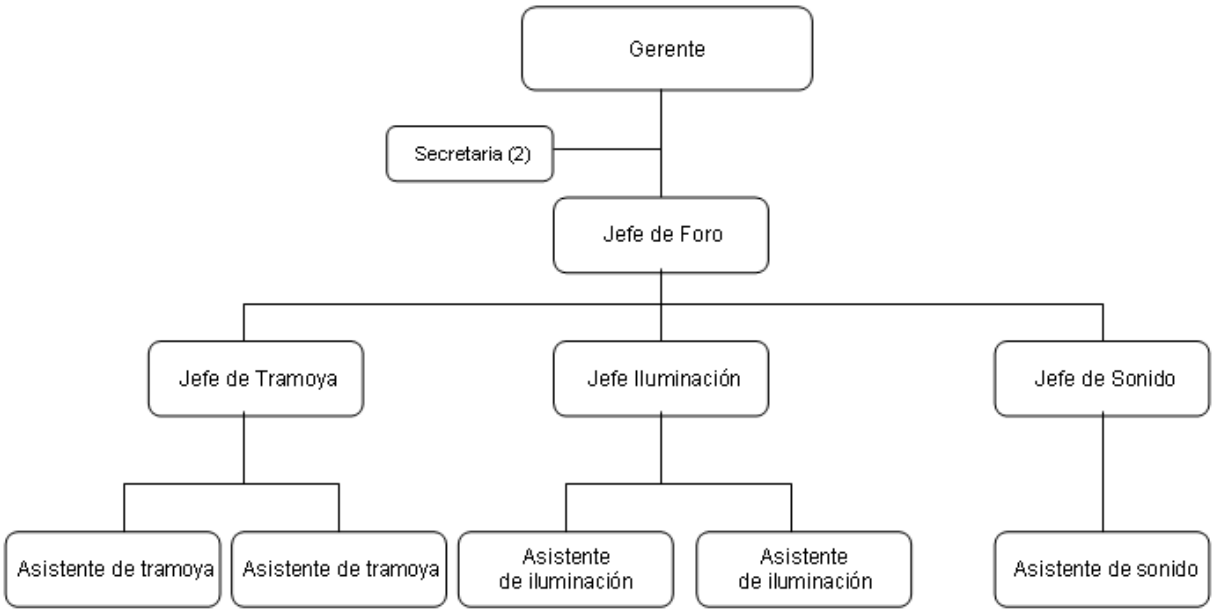
Centro Cultural Tijuana

GERENCIA DE LITERATURA



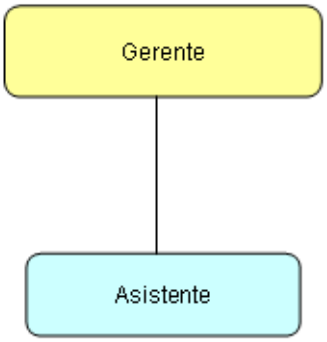
Centro Cultural Tijuana

GERENCIA DE PROMOCION DE ESPECTACULOS



Centro Cultural Tijuana

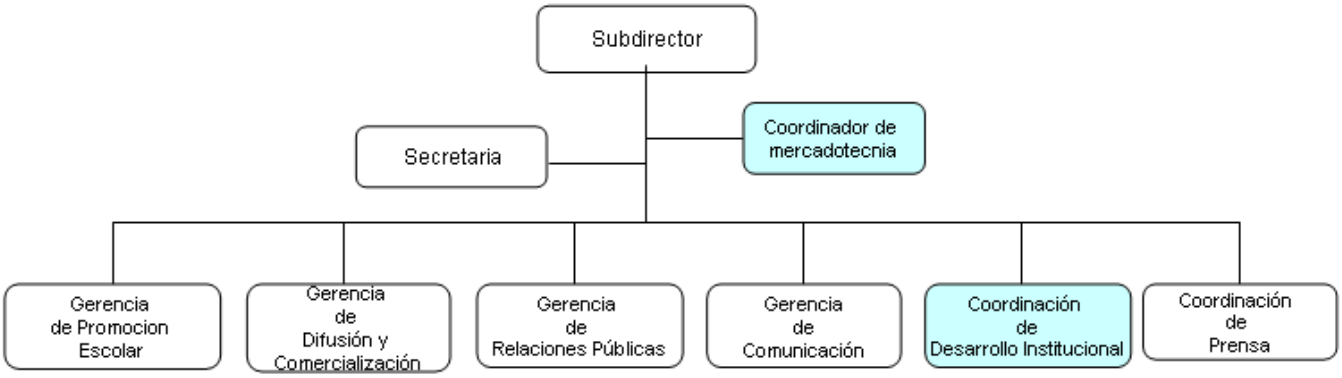
GERENCIA DE PRODUCCION ESCENICA



septiembre 2009

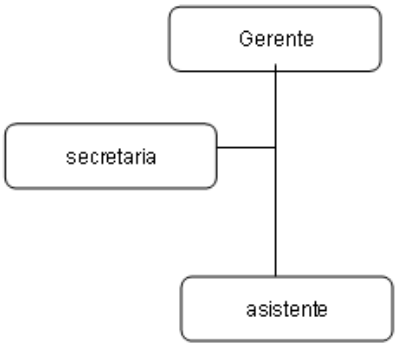
Centro Cultural Tijuana

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS



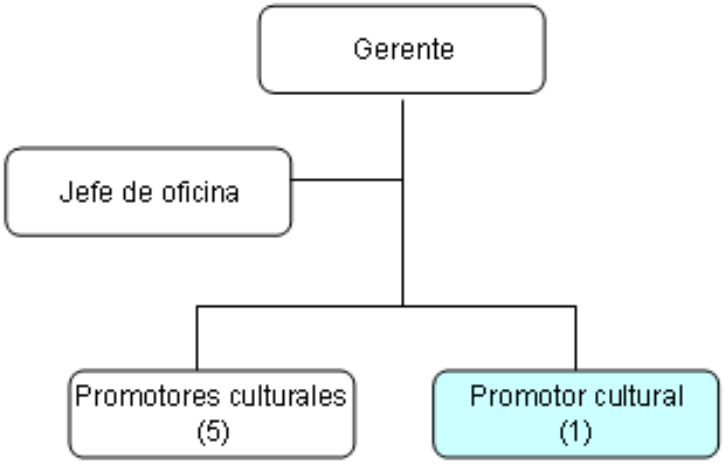
Centro Cultural Tijuana

GERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS



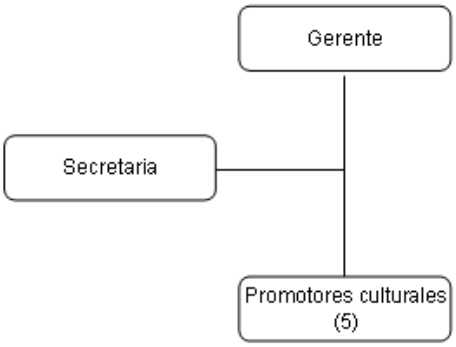
Centro Cultural Tijuana

GERENCIA DE DIFUSIÒN Y COMERCIALIZACIÒN



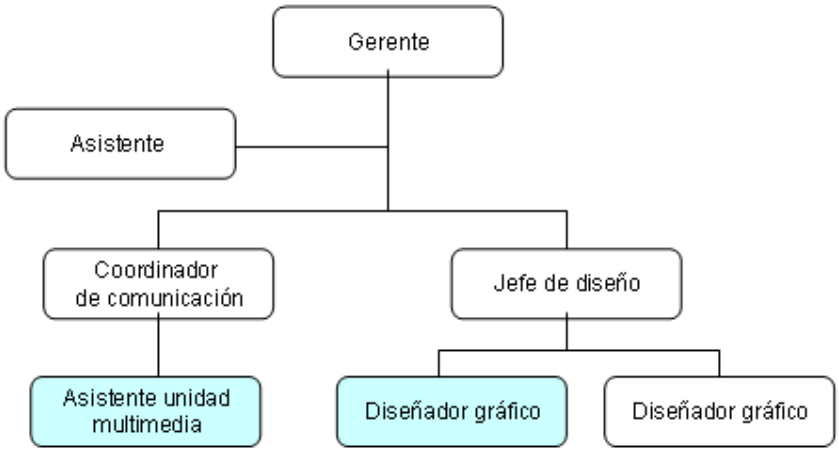
Centro Cultural Tijuana

GERENCIA DE PROMOCION ESCOLAR



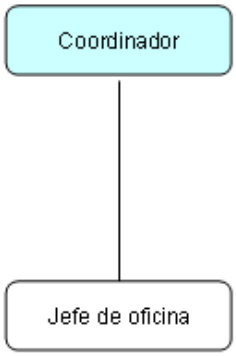
Centro Cultural Tijuana

GERENCIA DE COMUNICACION



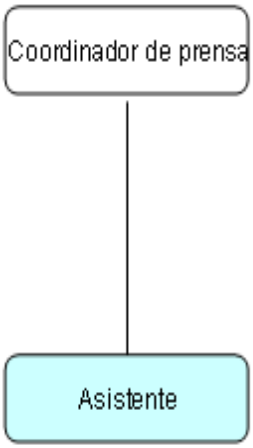
Centro Cultural Tijuana

COORDINACION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



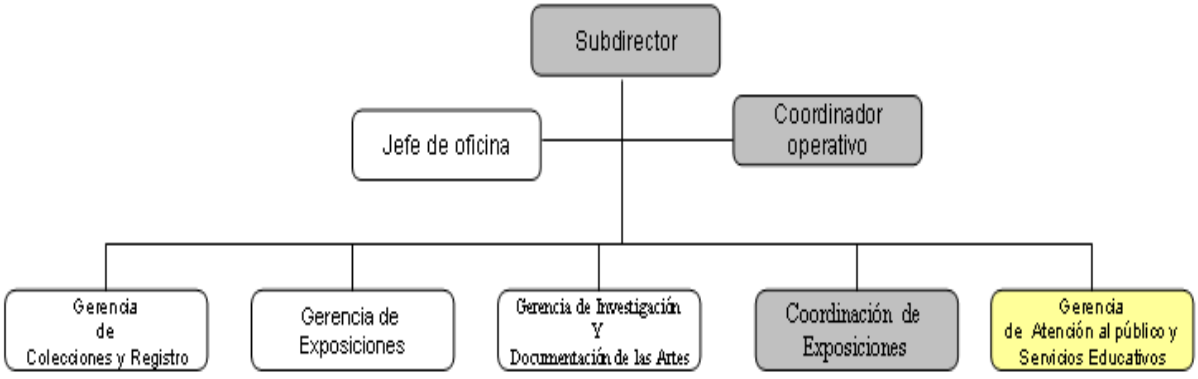
Centro Cultural Tijuana

COORDINACION DE PRENSA



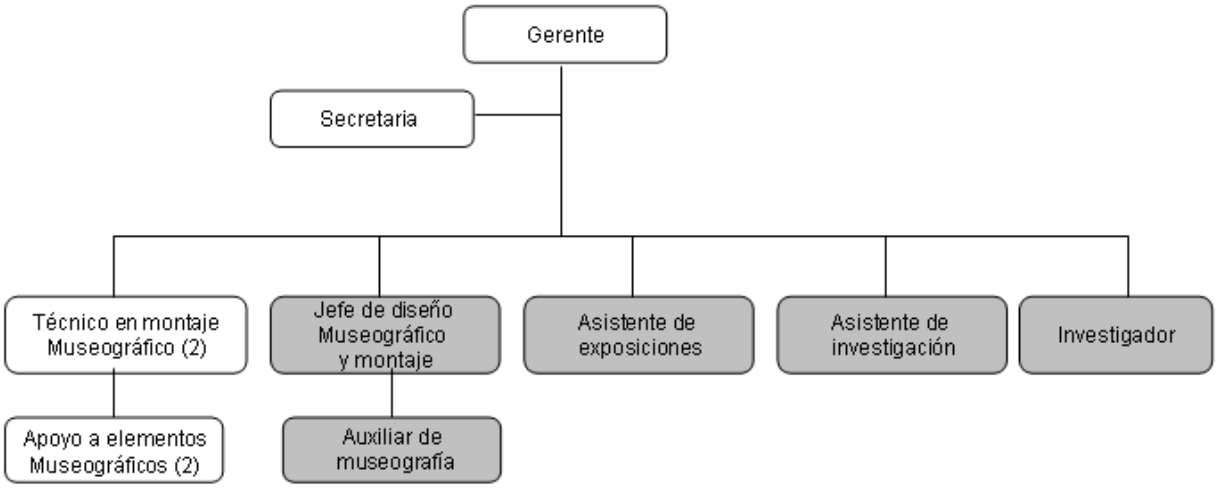
Centro Cultural Tijuana

SUBDIRECCIÓN DE EXPOSICIONES



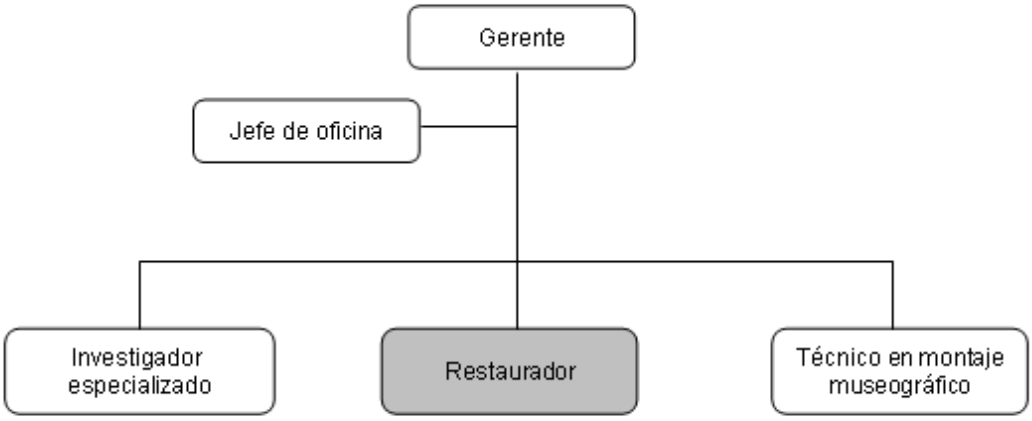
Centro Cultural Tijuana

GERENCIA DE EXPOSICIONES



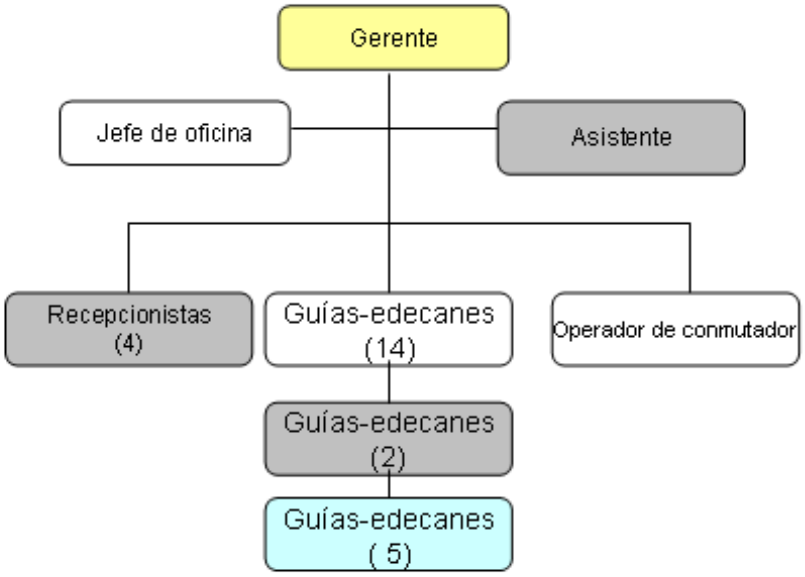
Centro Cultural Tijuana

GERENCIA DE COLECCIONES, REGISTRO Y CONSERVACION



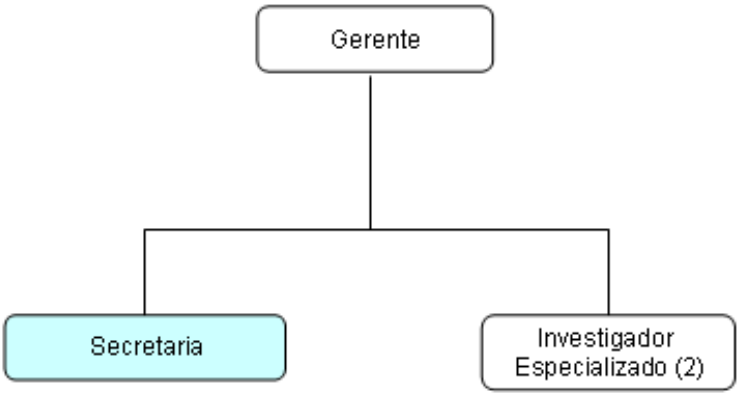
Centro Cultural Tijuana

GERENCIA ATENCIÒN AL PUBLICO Y SERVICIOS EDUCATIVOS



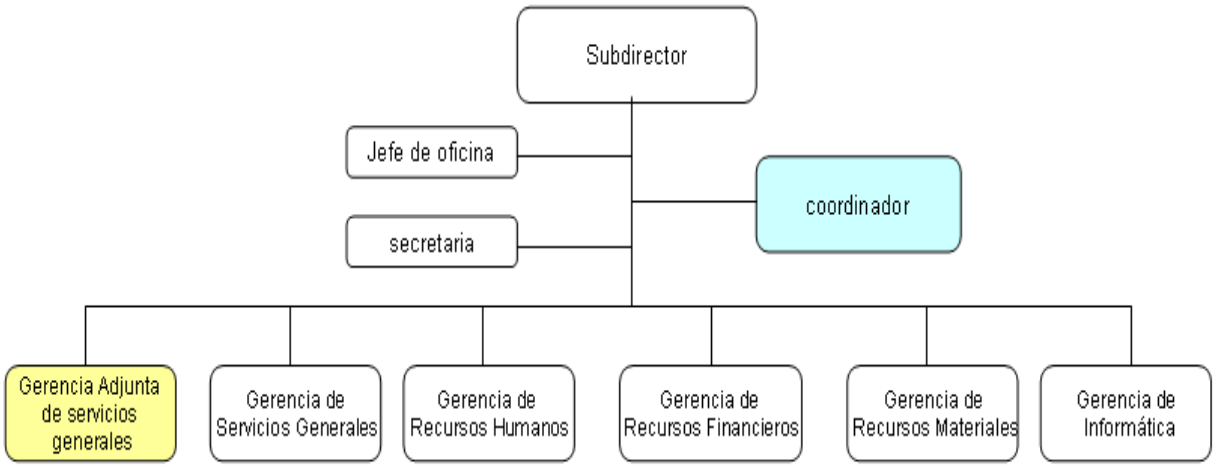
Centro Cultural Tijuana

GERENCIA DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION DE LAS ARTES



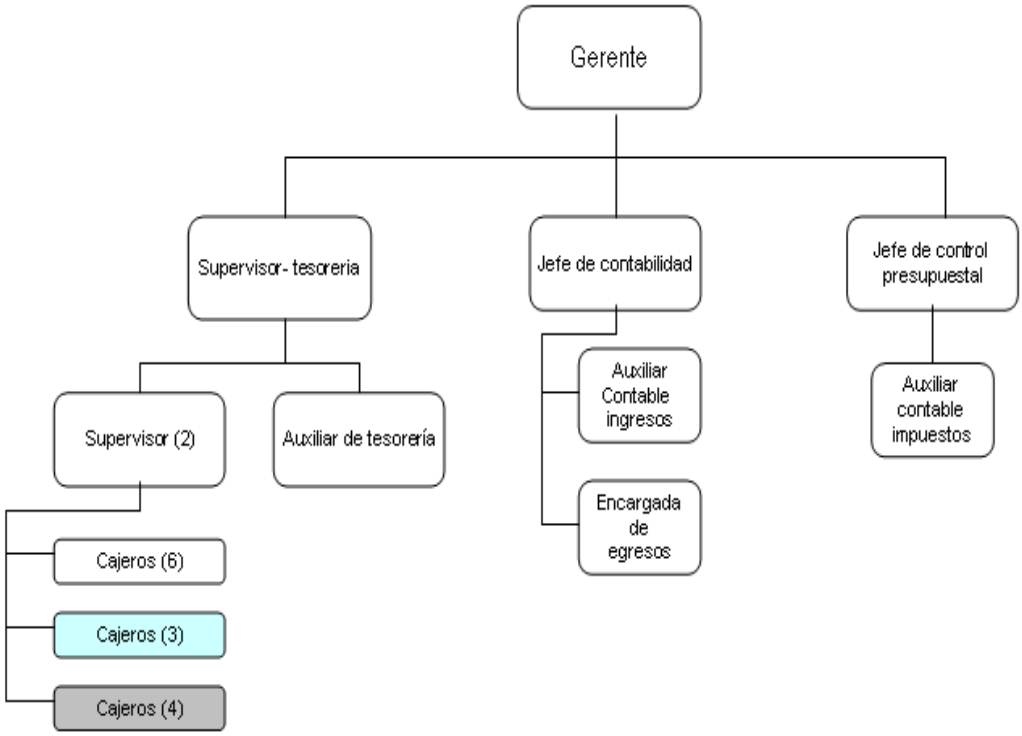
Centro Cultural Tijuana

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



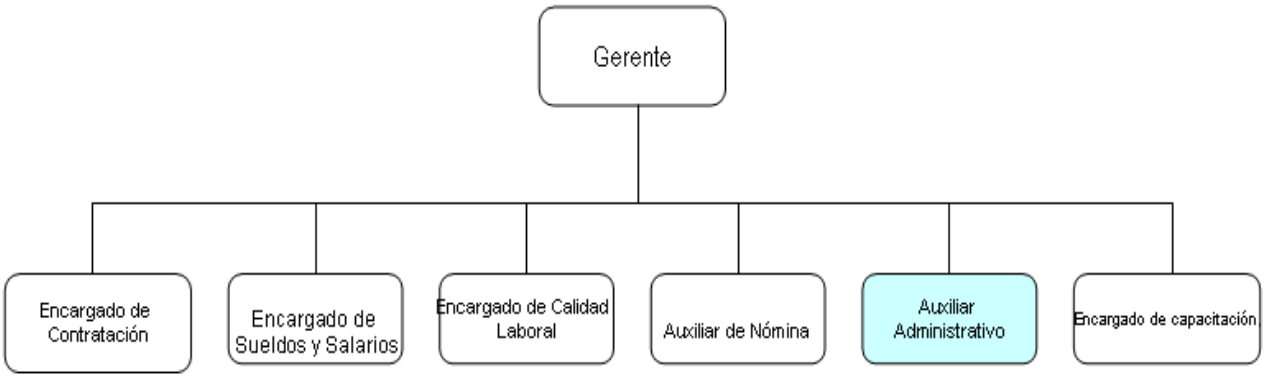
GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

Centro Cultural Tijuana



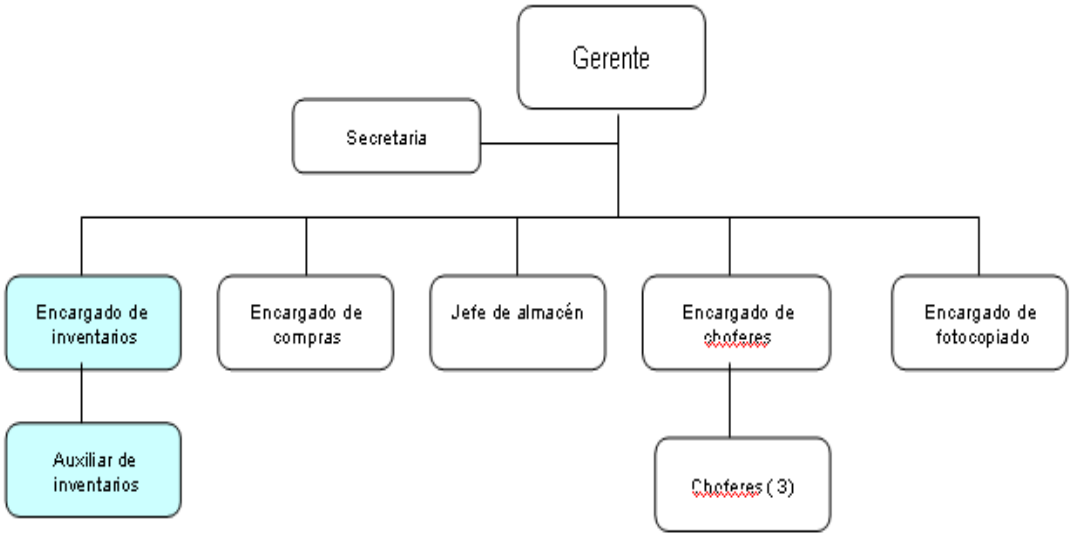
Centro Cultural Tijuana

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



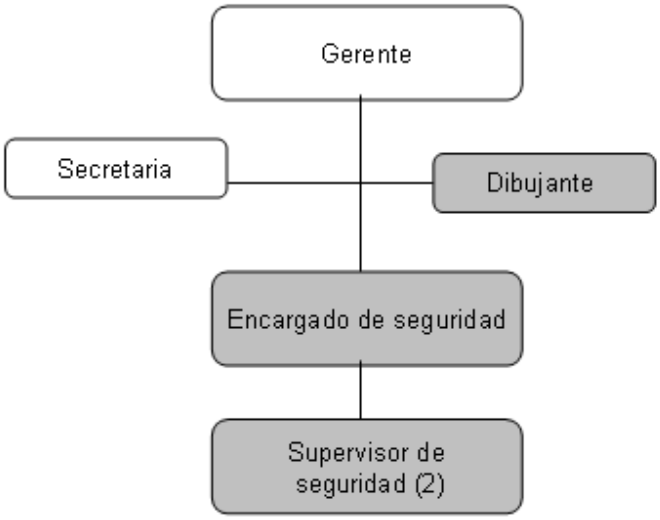
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Centro Cultural Tijuana



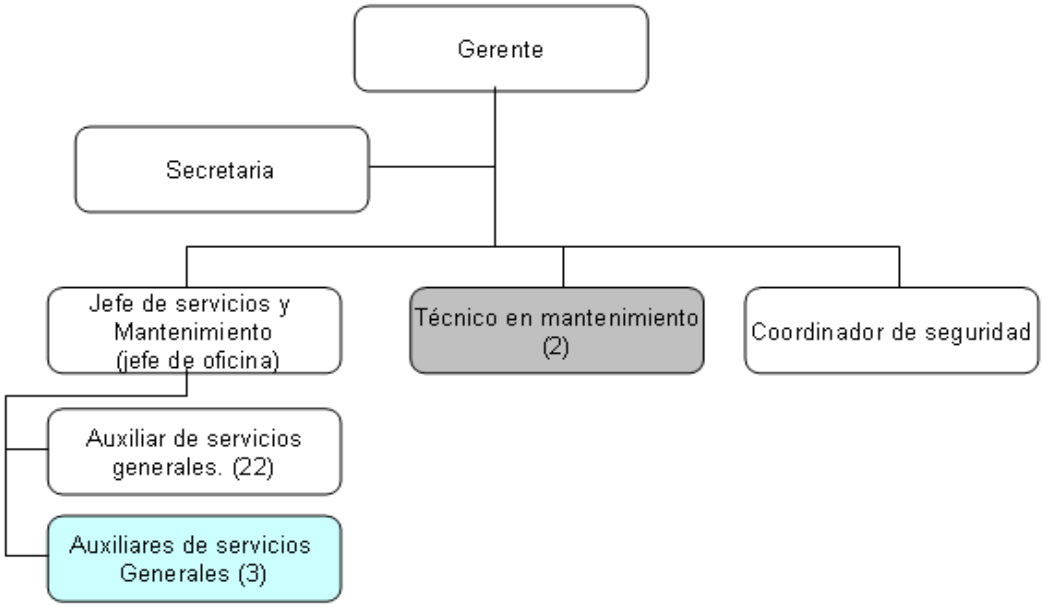
Centro Cultural Tijuana

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES



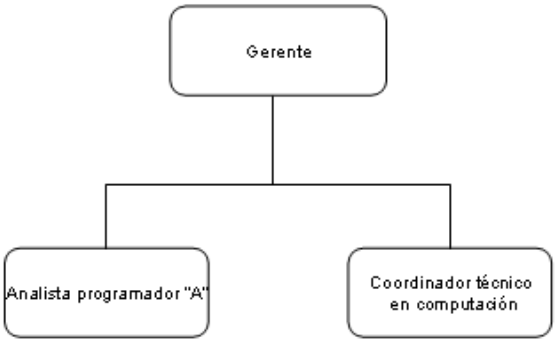
Centro Cultural Tijuana

GERENCIA ADJUNTA DE SERVICIOS GENERALES



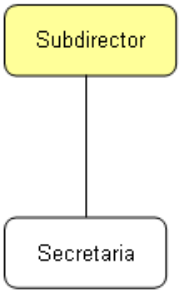
Centro Cultural Tijuana

GERENCIA DE INFORMATICA



Centro Cultural Tijuana

SUBDIRECCION DE PROYECTO Y OBRA DE GALERIA



FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. FUNCIONES GENERALES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo General: Definir el rumbo del Centro Cultural Tijuana a través del establecimiento de políticas culturales que acrecienten la cobertura y la equidad en la oferta de bienes y servicios culturales en la región, a fin de desarrollar un modelo de gestión que asegure un avance democrático en la sociedad por medio del desarrollo artístico y cultural.

Funciones:

Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados a las unidades que integran la Dirección General a su cargo.

Fijar políticas y procedimientos sobre la vocación de la entidad y vigilar su estricto cumplimento.

Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo.

Vigilar la correcta asignación y uso de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Entidad.

Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos por cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional de la Dirección a su cargo e informar a las instancias correspondientes.

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo General.- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; así como implementar el Sistema Integral de Control Gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Publica, además de recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

Funciones.-

Planear, elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo del OIC conforme a las bases generales (normas y lineamientos) que emita la Secretaría.

Informar al titular de la entidad y la Secretaría sobre los resultados de la gestión en materia de Control y Auditoría.

Coordinar la formulación de proyectos de programas y presupuestos del OIC y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

Llevar acabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de servidores públicos de la entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.

Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, informáticos, materiales, técnicos y financieros de las áreas que integran la entidad se realicen con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización que emita la secretaría, así como aquellos que regulen el funcionamiento de la entidad.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION CULTURAL

Objetivo General: Impulsar el desarrollo artístico de la región a través de la producción y realización de eventos artísticos y culturales de calidad, el impulso de la formación de públicos y el desarrollo profesional de artistas y creadores.

Funciones:

Programar la oferta cultural del Centro Cultural Tijuana conforme a sus objetivos en medios audiovisuales, artes visuales, libro y lectura, artes escénicas y patrimonio cultural para público general, escolar y binacional.

Realizar las proyecciones audiovisuales, exposiciones, lecturas, conferencias, producciones editoriales, material didáctico, espectáculos multidisciplinarios, talleres, cursos, concursos, recorridos guiados, presentaciones de libros, danza, teatro y conciertos que conforman la programación del Centro Cultural Tijuana

Operar el Cine IMAX, la Sala de Video, el Museo de las Californias y su Sala de Exposiciones Temporales, las Salas de Exposiciones Artísticas, la Sala de Usos Múltiples, la Sala de Lectura, el CECUTi, la Sala de Espectáculos y el Jardín Caracol del Centro Cultural Tijuana.

Catalogar la memoria del CECUT, investigar sus tipos de público, documentar programas y generar información.

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo General: Impulsar la difusión, comercialización y registro de la oferta del CECUT, así como sus relaciones públicas interinstitucionales e incrementar el acercamiento de los diversos sectores de la comunidad al Centro.

Funciones:

Implementar estrategias de difusión, promoción y comercialización de los bienes y servicios que ofrece el Centro.

Promover la asistencia del público infantil, juvenil y universitario del sector educativo estatal; así como del público en general.

Medir y evaluar la calidad de los servicios, la atención que recibe el visitante e implementar estrategias de mejora.

Implantar las estrategias integrales de comunicación.

Fortalecer la relación con los medios masivos de comunicación.

Impulsar la participación de la sociedad en el financiamiento de los proyectos culturales.

Implementar las acciones que en materia de publicidad establece el Comité de Publicidad.

SUBDIRECCION DE EXPOSICIONES

Objetivo General: Programar, organizar y realizar actividades de promoción de las artes visuales, mediante la aplicación del proceso administrativo para ofrecer servicios de calidad y que sean del interés del público en general.

Funciones:

Evaluar la memoria estadística de las actividades realizadas de ejercicios fiscales anteriores.

Evaluar un inventario de la oferta (exposiciones, conferencias, cursos, talleres, mesas de trabajo, presentación de catálogos, etc.) en términos de calidad y requerimientos técnicos, financieros, materiales y de servicios.

Planear el calendario anual programático y presupuestal de actividades culturales con requerimientos materiales y de servicios.

Presentar al Comité Curatorial el calendario anual propuesto.

Evaluar y reportar el resultado de los eventos programadas.

Coordinar la investigación especializada y diseño curricular para la elaboración de material didáctico para formación del público.

Gestionar los requerimientos financieros, materiales, técnicos y de servicios para la recepción, pruebas, montajes, traslados, desmontajes, envíos necesarios, así como para la realización de talleres, conferencias y cursos.

SUBDIRECCION DE PROYECTO Y OBRA DE GALERIA

Objetivo General: Planear, coordinar y evaluar los proyectos de infraestructura cultural del CECUT, para ofrecer a la institución proyectos de calidad.

Funciones:

Elaborar un diagnóstico de las necesidades que en materia de infraestructura el CECUT requiera.

Realizar la planeación y el calendario de actividades y programas del CECUT en materia de infraestructura.

Controlar el presupuesto de la Subdirección.

Presentar proyecto de presupuesto y programación anual de la infraestructura.

Establecer relaciones de colaboración con todas las áreas del Centro para lograr objetivos comunes.

Evaluar las ofertas de servicios de prestadores externos para determinar cuáles de estas son viables para el CECUT.

Coordinar y supervisar a las Gerencias a su cargo en la realización de las actividades, y proyectos.

Evaluar las propuestas de mejora y los proyectos que el CECUT lleve a cabo en materia de infraestructura.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo General: Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros, de informática y servicios generales.

Funciones:

Vigilar la correcta aplicación de mecanismos para proveer de los recursos humanos a las diferentes áreas.

Vigilar la correcta aplicación de mecanismos de control que garanticen una operación confiable y una administración eficaz de los recursos financieros.

Vigilar la correcta aplicación de mecanismos de control para proveer de los bienes y servicios a cada una de las áreas del Centro.

Vigilar la correcta aplicación de mecanismos de control para proveer a cada una de las áreas de los servicios generales.

Vigilar el correcto uso del equipo de software y hardware en la Entidad.

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Objetivo General: Realizar evaluaciones periódicas sobre la gestión institucional para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos; así como planear, diseñar e implementar proyectos de evaluación y seguimiento diversos que permitan tener un funcionamiento más eficiente al interior del Centro, creando procesos más eficaces.

Funciones:

Planear, diseñar, coordinar y ejecutar proyectos diversos de evaluación y seguimiento al interior de la entidad.

Coordinar acciones de planeación estratégica.

Realizar evaluaciones periódicas de la gestión institucional a fin de asegurar el cumplimiento de programas, metas y objetivos a través del seguimiento a indicadores estratégicos y de desempeño.

Realizar una evaluación trimestral para ser presentada ante el Órgano de Gobierno del CECUT.

Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con los reportes requeridos por las diversas instancias de gobierno que vigilan el actuar del CECUT.

Supervisar que se mantengan actualizados los sistemas de información establecidos por las diversas instancias de gobierno.

Concertar la estructura programática anual del CECUT.

Representar a la Dirección General ante instancias que soliciten información relacionada con las actividades de esta Coordinación.

Realizar informes y presentaciones diversas para la Dirección General.

Fungir como Titular de la Unidad de Enlace coordinando las acciones necesarias para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Establecer mecanismos de coordinación con el Órgano Interno de Control para el seguimiento de actividades encaminadas al mejoramiento de los procesos del CECUT.

GERENCIA DEL COLECCIONES, REGISTRO Y CONSERVACIÓN

Objetivo General: Fomentar el acceso de la comunidad a bienes y servicios culturales con el propósito de fortalecer la identidad nacional y regional y el conocimiento del devenir histórico peninsular en sus especificidades e interrelaciones con la vida nacional.

Funciones:

Programar y realizar actividades de promoción del patrimonio cultural de la región y del país.

Operar el Museo de las Californias, su Sala de Exposiciones Temporales y el Jardín Caracol.

Elaborar el calendario programático y presupuestal de las actividades culturales y de los requerimientos materiales y de servicios de los espacios a cargo de la Gerencia.

Elaborar el inventario de los bienes culturales en custodia del CECUT para asegurar su conservación o rehabilitación.

Realizar actividades de profesionalización dirigidas a profesionistas, estudiantes o interesados en historia, museología, antropología, o arqueología.

Programar exposiciones temporales de historia, antropología y arqueología y promover el enriquecimiento permanente del acervo del Museo de las Californias.

GERENCIA DE EXPOSICIONES

Objetivo General: Difundir y programar exposiciones y muestras de artes visuales que acerquen a la comunidad al disfrute y conocimiento de este tipo de manifestaciones artísticas y a la vez promuevan la obra de los artistas y creadores de estas disciplinas.

Funciones:

Producir y/o gestionar exposiciones y proyectos que fortalezcan las artes visuales en la región, buscando que su contenido sea de interés general y especializado. Con este tipo de exposiciones se busca atraer el interés de un público general y especializado, así como propiciar la formación de nuevos públicos.

Asegurar la paridad en la selección de proyectos de artes visuales, a través de un comité curatorial integrado por especialistas en la materia.

Brindar herramientas de profesionalización a los creadores de la región, invitando a profesionales a residencias, cursos y talleres orientados a satisfacer las necesidades de formación de los artistas.

Promover y difundir el trabajo de los creadores de Baja California en el área de artes visuales, impulsando itinerancias de exposiciones y propiciando el interés de espacios de exhibición del país y del extranjero en el trabajo de artistas locales, además de brindar apoyo para traslados de obra y/o embalajes y para viajes de estudio. Producir catálogos, discos compactos y páginas Web.

Incentivar la formación de público para las artes visuales a través de la realización de conferencias y pláticas de artistas, elaboración de material didáctico, de divulgación y visitas guiadas, en busca de formar un público que encuentre valor a las diversas manifestaciones artísticas del país y de la región con una lectura internacional, teniendo como referencia lo local, regional y global. Fortalecer la labor de promoción escolar.

GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ARTES

Objetivo General: Catalogar y conservar la memoria institucional, apoyar el desarrollo de proyectos de investigación, realizar programas de documentación y operar el Programa de Apoyo a la Promoción Artística y Cultural del CECUT, implantando lineamientos de documentación, generando información, difundiéndola y propiciando su utilización para el personal de mando y consulta pública.

Funciones:

Implantar el programa anual de acopio, registro y clasificación de documentos para integrar la memoria histórica del CECUT.

Operar el Programa de Apoyo a la Promoción Artística y Cultural del CECUT (APROMAC), para alcanzar sus objetivos, garantizar la transparencia de la información e impulsar la rendición de cuentas.

Desarrollar el programa de documentación de los estímulos a la creación que se reciben en el CECUT, para contribuir a su difusión y proporcionar servicio de información al gremio artístico y los estudiosos de las artes.

Diseñar, desarrollar y actualizar el archivo documental y gráfico sobre artistas, creadores e infraestructura cultural en Baja California, para contar con y suministrar información oportuna y actualizada.

Integrar el compendio anual de impresos sobre actividades realizadas por el CECUT, para mantener actualizado el archivo de impresos de la memoria institucional, para su consulta.

Asesorar y apoyar el desarrollo de proyectos de investigación, así como la realización de documentos y publicaciones sobre el CECUT, para contribuir a divulgar la realidad de la gestión institucional.

Elaborar banco de datos de publicaciones en prensa sobre el CECUT, para estimular en los diversos sectores de la comunidad el conocimiento sobre la actividad que desarrolla el CECUT.

Apoyar en la elaboración y presentación de proyectos relacionados con la función sustantiva del CECUT, con la finalidad de asegurar la entrega oportuna de propuestas e incrementar las posibilidades de su realización.

Elaborar el calendario anual programático y presupuestal de la gerencia, con el fin de optimizar sus recursos humanos, materiales, financieros, y facilitar el cumplimiento de sus objetivos.

Coordinar las funciones de organización de archivos en la Entidad.

Elaborar el calendario anual programático y presupuestal de la gerencia, con el fin de optimizar sus recursos humanos, materiales, financieros, y facilitar el cumplimiento de sus objetivos.

GERENCIA DE LITERATURA

Objetivo General: Realizar actividades de fomento a la lectura (presentaciones de libros, lecturas, conferencias, cursos y talleres) para la población de Tijuana, así como la promoción y difusión de los trabajos de creación e investigación de los escritores de la región por medio de la edición y promoción de publicaciones.

Funciones:

Atender el espacio de la Sala de Lectura y facilitar sus servicios al público en general.

Planear, coordinar y realizar actividades de fomento a la lectura, mediante la organización de eventos como presentaciones de libros, y actividades como los talleres, que incidan en la formación de lectores y en la promoción de la lectura y la cultura en general.

Gestión y promoción de las convocatorias literarias: Premio Literario Nacional en el Género de Ensayo "Abigael Bohórquez", Premio Binacional de Novela Joven "Frontera de Palabras/ Border of Words" y la Convocatoria para las Colecciones Editoriales que difunde anualmente el CECUT a los públicos interesados.

Dar seguimiento a la reproducción de los libros de las distintas colecciones editoriales con las que cuenta el CECUT.

Dar seguimiento a todos los trámites administrativos que se deriven de las actividades antes mencionadas.

GERENCIA DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Objetivo General: Acercar a la comunidad al disfrute y conocimiento de bienes y servicios de calidad en el campo de los medios audiovisuales y la ciencia.

Funciones:

Ofrecer a la comunidad una variedad de productos audiovisuales tales como ciclos de cine, proyecciones didácticas en video y películas IMAX de calidad.

Operar y coordinar las actividades del Cine IMAX y la Sala de Video.

Realizar actividades de profesionalización de los artistas y creadores que desarrollan trabajos a través de la expresión audiovisual.

Programar material de divulgación cultural en los distintos espacios a cargo de la Gerencia.

Llevar a cabo las actividades de mantenimiento de los espacios a su cargo.

GERENCIA DE PROMOCIÓN DE ESPECTÁCULOS.

Objetivo General: Realizar proyectos para las artes escénicas que impulsen, desarrollen y fortalezcan las diversas corrientes y estilos artísticos

en beneficio de creadores y público. Trabajar en la permanencia de encuentros, foros, festivales, concursos y presentaciones de calidad en los espacios del CECUT.

Funciones:

Difundir las artes escénicas en todas sus expresiones.

Propiciar el desarrollo de los creadores a través de talleres, conferencias y presentaciones.

Operar la Sala de Espectáculos.

Impulsar la realización de encuentros, festivales y muestras de artes escénicas.

Contratar espectáculos individuales o de grupo para su presentación dentro de los diversos programas del CECUT.

Planear la estructuración del calendario de presentaciones artísticas.

Recibir proyectos artísticos de creadores o empresarios para su consideración dentro de la programación del CECUT.

Elaborar contratos para la renta de los espacios a su cargo.

GERENCIA DE COMUNICACIÓN

Objetivo General: Implantar estrategias integrales de comunicación para difundir la oferta del centro y fortalecer su relación con los medios masivos de comunicación.

Funciones:

Analizar los resultados de los estudios de mercado, sondeos y mercadeo. Conocer las preferencias de nuestro público potencial y optimizar las pautas de medios para la difusión de los eventos.

Producir los instrumentos de comunicación para la difusión de los eventos y mantener informados a los medios de comunicación, así como al público potencial.

Establecer comunicación con representantes de los medios masivos de comunicación, asegurando una correcta cobertura de los eventos del Centro.

Fungir como vocero de la Entidad ante los medios de comunicación, respondiendo a sus solicitudes de información sobre la oferta cultural del Centro.

Implantar las estrategias de comunicación institucional, divulgar las acciones culturales del Centro y su vinculación con el Programa Nacional de Cultura.

Conocer la opinión de la prensa local, regional y nacional sobre la gestión del Centro, analizando la opinión y crítica de los medios de comunicación sobre la oferta cultural, que aporten elementos a las diversas áreas para la toma de decisiones.

Realizar un monitoreo continuo de los medios de comunicación, para dar seguimiento al cumplimiento de nuestras pautas publicitarias.

Implantar las políticas de comunicación institucional, para asegurar la correcta aplicación de las mismas.

Elaborar reportes de avance de control presupuestal para difusión, dando seguimiento al ejercicio anual.

Operar la marquesina electrónica, para difundir la oferta del centro y cumplir con los compromisos de comercialización de la misma.

GERENCIA DE PROMOCIÓN ESCOLAR

Objetivo General: Promover la asistencia del público escolar, infantil y juvenil al Centro, a través de la oferta de servicios que éste ofrece, vinculada a los programas del sector educativo.

Funciones:

Elaborar la logística de atención a grupos escolares, a fin de garantizar la correcta atención a este público.

Revisar la currícula de los diversos niveles educativos con el propósito de establecer criterios y necesidades para la promoción escolar.

Concertar la planeación de eventos y elaborar un programa de promoción escolar vinculado con el programa del sector educativo.

Publicar y difundir un programa semestral de promoción escolar.

Promover la asistencia de las instituciones educativas a los eventos del CECUT.

Diseñar estrategias de promoción directa para ampliar nuestra cobertura en el sector educativo.

Realizar promoción en los diversos niveles educativos, a fin de proporcionar equidad e igualdad de oportunidades.

Ejecutar el programa de mercadeo y comercializar el programa de promoción escolar.

Participar en el diseño y realización de actividades dirigidas al público infantil y juvenil, para promover los servicios culturales que ofrece el Centro.

GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo General: Asistir a la Dirección General, supervisar el protocolo y la atención a visitantes e invitados del Centro.

Funciones:

Coordinar la logística y el protocolo de las inauguraciones.

Gestionar los servicios de hospedaje, alimentación y transportación de personal del Centro, conferencistas, artistas y creadores participantes.

Coordinar la agenda y proporcionar recorridos guiados a invitados de la Dirección General.

Integrar el archivo hemerográfico anual.

Auxiliar a la Dirección General en la planeación de eventos especiales de organismos no gubernamentales, agrupaciones sociales e instancias públicas, coordinando la logística.

Integrar la agenda general de actividades que se realizarán en las diferentes áreas del Centro.

GERENCIA DE DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Objetivo General: Implementar estrategias de difusión y comercialización de los eventos y servicios del Centro para incrementar la afluencia de visitantes.

Funciones:

Establecer rutas de distribución de impresos institucionales en sector público, privado y organizaciones sociales. Garantizar la cobertura idónea de difusión para la oferta de la Entidad.

Integrar directorios de públicos potenciales para implementar las estrategias de difusión de la oferta a sectores empresariales, turísticos y sociales. Cubrir los diversos nichos de mercado.

Definir los artículos y materiales promociónales a comercializar con la finalidad de difundir algunos eventos e incrementar los ingresos.

Establecer las promociones institucionales de los eventos del Centro y ofrecer al público alternativas de acceso a la oferta cultural.

Ejecutar el programa de mercadeo para atender a un sector más amplio de nuestros clientes.

Distribuir y comercializar la colección editorial en librerías locales y nacionales, así como promoverla en ferias de libros para lograr su posicionamiento.

Integrar directorios de visitantes e incrementar nuestra cobertura de mercado.

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo General: Implementar y dirigir acciones de mantenimiento que permitan el óptimo funcionamiento del inmueble.

Funciones:

Establecer el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo en maquinaria y equipo.

Desarrollar las acciones necesarias para mantener y mejorar las condiciones arquitectónicas del inmueble.

Administrar adecuadamente los servicios básicos para su mejor aprovechamiento.

Apoyar a las diferentes áreas que integran el Centro para la realización de las actividades programadas que lo requieran.

Instrumentar las acciones necesarias para mantener el resguardo y la seguridad del inmueble y sus ocupantes.

Coordinar la operación de la Comisión de Seguridad e Higiene, según los lineamientos que la ley establece.

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo General: Optimizar los recursos de la entidad, suministrando oportunamente bienes y servicios a cada una de las áreas.

Funciones:

Proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Centro al mejor precio y calidad.

Elaborar políticas y formatos de control que permitan una mayor eficiencia administrativa.

Aplicar mecanismos de control para la custodia y control de los bienes propiedad de la Entidad.

Implementar mecanismos de control de mercancías y materiales de la Entidad.

Elaborar y presentar informes en materia de adquisiciones ante las diferentes instancias.

Coordinar las acciones en materia de comités conformados en la Entidad para asegurar la transparencia en la toma de decisiones.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General: Administrar los Recursos Humanos del Centro mediante la aplicación de la normatividad vigente, brindando las herramientas requeridas para su desarrollo personal y laboral.

Funciones:

Administrar los recursos humanos de una manera eficiente acorde con el modelo organizacional determinado, en busca de su adaptabilidad y desarrollo orientándolos hacia su crecimiento.

Administrar las relaciones obrero-patronales de la Entidad.

Vigilar la normatividad en materia de personal

Diseñar y Ejecutar Programas de Capacitación y Desarrollo de personal.

Impulsar procesos de evaluación del desempeño del personal.

Fomentar las relaciones humanas del personal de la entidad, aplicando técnicas y/o procedimientos para el análisis de clima laboral

Fomentar la evaluación del desempeño personal

GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo General: Asignar y controlar los recursos económicos destinados a los departamentos para el desarrollo de sus actividades, así como informar a la Administración y a la Dirección General sobre la situación contable y presupuestal.

Funciones:

Formular estados financieros mensuales para informar a la Dirección General e instancias gubernamentales del estado que guarda la Entidad.

Formular el informe presupuestal en forma mensual para informar a la Dirección General y a la Contraloría Interna, a fin de facilitar la toma de decisiones correspondiente.

Atender las obligaciones fiscales, según lo determinen las Leyes Federales, Estatales y Municipales para los contribuyentes.

Atender diversos informes para las diferentes instancias en materia financiera - presupuestal.

GERENCIA DE INFORMÁTICA

Objetivo General: Proveer y administrar los servicios informáticos mediante el análisis, diseño e implementación de herramientas y mecanismos que permitan ejercer una óptima funcionalidad de los bienes informáticos con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de las áreas del Centro Cultural.

Funciones:

Dotar a las áreas del CECUT de elementos técnicos para el correcto uso del equipo de cómputo.

Implementar procesos de automatización de las áreas del CECUT para la simplificación de los procesos administrativos.

Implementar programas para el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.

Administrar la red institucional.

Administrar el dominio del Centro, así como sus cuentas de Internet.

Desarrollar proyectos relacionados con la información.

Supervisar al personal a su cargo para el desarrollo efectivo de las funciones de esta área.

GERENCIA ADJUNTA DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo General: Implementar y dirigir 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.

Funciones:

Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo en maquinaria, equipo y sus costos.

Desarrollar las acciones necesarias para mantener y mejorar las condiciones arquitectónicas del inmueble.

Administrar los servicios básicos para su mejor aprovechamiento (agua, teléfono y energía eléctrica).

Apoyar a las diferentes áreas en la logística y servicios generales que integren el Centro, para la realización de eventos artísticos y culturales.

Planear y dar seguimiento a acciones necesarias tendientes a mejorar y dar mantenimiento a las instalaciones del Centro para el mejor funcionamiento del mismo.

Supervisar se lleven al día las bitácoras de mantenimiento de maquinaria y equipo.

Coordinar y supervisar al personal a su cargo para el desarrollo eficiente de las funciones de la Gerencia.

GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

Objetivo General: 1.- Atención de solicitudes provenientes de usuarios externos, cuya gestión inicial o naturaleza no resulten de la competencia directa de alguna otra área.
2.- Elaboración de proyectos especiales para el desarrollo planes y programas específicos de acuerdo con las estrategias que determine la Dirección General.
3.- Instrumentación logística de gestión de la oficina de Dirección General tales como supervisión de agenda, control de correspondencia, minutario y convocatorias.

Funciones:

Planear actividades en colaboración con Instituciones, asociaciones y particulares para la realización de proyectos de promoción cultural.

Establecer convenios de colaboración con instituciones y organismos de la sociedad civil para alcanzar objetivos comunes.

Dar seguimiento a los programas y proyectos de colaboración que se establezcan con otras instancias.

Auxiliar a Dirección General en la gestión de proyectos de desarrollo de manera particular con instancias externas con las que se relaciona el CECUT.

Registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia recibida para la debida atención de los asuntos por las áreas de competencia.

GERENCIA DE PRODUCCION ESCENICA

Objetivo General: Fomentar las producciones escénicas con miras a la profesionalización de los creadores y sus puestas en escena, e incidir a su vez en una formación de públicos.

Funciones:

Coordinar actividades a favorecer el desarrollo de las artes escénicas en la región a través de un proyecto formativo, de profesionalización en el quehacer escénico así como el fortalecimiento de los públicos, a partir de la producción y desarrollo de actividades didácticas.

Elaboración de convocatorias encaminadas para la selección de las mejores opciones en elencos y creativos para las producciones escénicas, así como para la programación de festivales escénicos que organiza el CECUT.

Coordinación con las diversas gerencias del CECUT y la comunidad teatral, dancística y de ópera para conformar la programación de la oferta en artes escénicas para promoción escolar, festivales y la realización de producciones.

Articular las diversas posibilidades de aprendizaje a partir de la visita de maestros visitantes que coadyuven a la profesionalización del quehacer escénico en la región.

Mantener contacto con la comunidad de creadores en artes escénicas para considerar sus inquietudes y retroalimentar los programas de acción de esta disciplina.

Coordinar la planeación y la logística operativa del Encuentro del Teatro, Muestra Internacional de Danza/Tijuana. Cuerpos en Tránsito que se celebra anualmente.

GERENCIA DE ATENCION AL PÚBLICO Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Objetivo General: Coordinar y dar seguimiento al personal de contacto para unificar los criterios de atención al usuario al interior del centro, vinculando los esfuerzos de las áreas de atención al público para garantizar calidad en el servicio.

Funciones:

Coordinar diariamente a las Guías – Edecanes en la parte operativa y logística de atención a grupos y eventos del centro.

Coordinar diariamente al personal de conmutador, proporcionándole la información necesaria sobre los eventos y actividades generales del CECUT.

Capacitar permanentemente a todo el personal de contacto sobre calidad en el servicio, funcionamiento del CECUT, comercialización de eventos e información sobre aspectos promocionales del centro.

Coordinar reuniones periódicas con personal de contacto para mejorar la calidad en el servicio, proporcionar información sobre la calendarización de actividades y dar seguimiento a diversos asuntos planteados durante las mismas reuniones.

Llevar un registro de las fechas y necesidades de capacitación para el personal de contacto.

Realizar registro textual y dar seguimiento y respuesta a los sondeos de opinión obtenidos a través de los buzones colocados en diversas áreas de atención.

COORDINACION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo General: Impulsar la participación de la sociedad para el financiamiento de proyectos culturales del CECUT.

Funciones:

Planear y elaborar el calendario anual programático de recaudación y presupuestal de la Coordinación.
Participar, apoyar y dar seguimiento a las actividades que realiza el patronato amigos del CECUT, para facilitar su eficacia.

Mantener actualizado un directorio de patrocinadores.
Identificar prospectos de patrocinio.
Diseñar esquemas de colaboración.
Dar seguimiento a las cuatro líneas de acción del área, patrocinio de eventos, programa igualdad de oportunidades, optimización de recursos y campaña financiera.
Contactar a los prospectos y presentarles las propuestas de colaboración tal y como son campañas financieras, patrocinio a eventos, programas educativos, optimización de recursos, etc.
Elaborar informes trimestrales para el informe de la gestión.

COORDINACION DE PRENSA

Objetivo General: Implementar estrategias integrales de comunicación para difundir la oferta del Centro y fortalecer su relación con los medios masivos de comunicación.

Funciones:

Analizar los resultados de los estudios de mercado y sondeos y someter sugerencias al Comité de Revisión de Propuestas de Compra de Publicidad en Medios para la difusión de eventos.

Coordinar y supervisar la labor del personal a su cargo para la obtención oportuna y correcta de los instrumentos de comunicación.

Supervisar el diseño de todos los medios impresos y gestionar su producción.

Fungir como vocero de la entidad ante los medios de comunicación.

Diseñar e implementar estrategias integrales de comunicación.

Realizar el monitoreo de los medios de comunicación y difusión.

Mantener relación estrecha y permanente con los medios de comunicación.

Coordinar ruedas de prensa.

Elaborar informes y reportes varios solicitados por su jefe inmediato.

Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

CORDINACIÓN OPERATIVA DE LA SUBD. DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo General: Apoyar en las diferentes actividades de la Subdirección Administrativa acorde a sus instrucciones. Informar a la Subdirección de Administración sobre los avances en sus actividades.

Funciones:

Monitorear diariamente disposiciones aplicables a la Entidad en Diario Oficial de la Federación y páginas gubernamentales.

Auxiliar a la Subdirección de Administración en la elaboración de documentos normativos y políticas de control interno.

Elaborar estudio respectivo para la fusión de plazas de personal operativo.

Elaborar estudio de retabulación de sueldos de personal de mando y operativo.
Apoyar en el proyecto de reestructuración organizacional.

Apoyo en la elaboración de informes de Organo de Gobierno.

Elaborar información y control del Programa Operativo para la Transparencia y Combate a la Corrupción de la entidad.

COORDINACIÓN DE EXPOSICIONES

Objetivo General: Programar, organizar y realizar actividades de promoción de las artes visuales (exposiciones nacionales), mediante la aplicación del proceso administrativo para ofrecer servicios de calidad y que sean del interés del público en general.

Funciones:

La planificación y producción en colaboración con los responsables de Exposiciones y Colecciones, Conservación y Registro de un programa de exposiciones que cumpla los objetivos de exposición del CECUT.

Establecimiento de directrices de diseño y comunicación.

La explotación de la colección y el desarrollo del programa de gestión.

Diseño y ejecución de un programa de investigación sobre la colección.

Planificación y ejecución de los componentes interactivos y audiovisuales de las exposiciones y de la programación en general.

La producción y presupuestación de las exposiciones, incluyendo propuestas distintas, costos de diseño, construcción, calendario, mantenimiento, y reparaciones.

La circulación de las exposiciones itinerantes y la consecución de los objetivos económicos derivados de las mismas.

COORDINACIÓN OPERATIVA DE EXPOSICIONES

Objetivo General:

Gestionar los recursos técnicos, materiales, educativos, de personal, etc., necesarios para el desarrollo de las actividades de la división de Exposiciones.
Realizar los convenios y contratos de colaboración y de personal para las actividades de la división. Gestionar y dar seguimiento a pagos diversos. Definir y supervisar los procedimientos de operación de la división de Exposiciones.

Funciones:

Realizar la planeación general. Elaboración de los planes de trabajo de acuerdo a la misión y visión y los lineamientos de la Subdirección de Exposiciones y la Dirección General.
Definir, elaborar, revisar y ajustar las políticas de operación y los manuales de procedimientos de la Subdirección de Exposiciones.
Elaborar los contenidos de las carpetas informativas sobre Exposiciones para su manejo interno (personal del CECUT). Definir los contenidos de las carpetas de acuerdo a criterios de seguridad en el acceso de información sobre el museo y las exposiciones de El Cubo.
Identificar, proponer lineamientos y supervisar el manejo de la literatura sobre Exposiciones.
Elaborar informes y reportes de actividades (trimestrales, semestrales y anuales).
Definir y proponer a la Subdirección de Exposiciones los indicadores de evaluación,

SECRETARIA DE LA COORDINACION DE PROYECTO Y OBRA GALERÍA/CUBO.

Objetivo General: Asistir en las labores de oficina para el desarrollo efectivo de las funciones de la Subdirección.

Funciones:

Tener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos por la Subdirección.

Atender la comunicación de la oficina con externos y con personal del CECUT.

Auxiliar al Subdirector en la elaboración de escritos y documentos varios.

Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Subdirección.

Llevar el control de la agenda del Subdirector.

Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Subdirección solicitando información.

Gestionar las necesidades de materiales en general de la Subdirección y de las Coordinaciones a cargo de dicha Subdirección.

Apoyar en la captura de datos para la generación de informes y reportes varios

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Director General**	
Plaza Tabular	Director	
Clave: CF01279	**Nivel salarial: MC3**	**Clasificación:** C
Dirección: Dirección General		**Gerencia:** No aplica
Horario:		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Consejo Nacional Para la Cultura y Las Artes		**Subordinados inmediatos:** Secretaria Bilingüe, Secretaria, Chofer, Proyectos Especiales, Subdirector de Promoción Cultural, Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas, Subdirector de Administración, Coordinador de Evaluación y Seguimiento, Órgano Interno de Control (indirectamente).

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirectores, Gerentes, Coordinadores.
Externos:	Directores de diversas Instituciones públicas y privadas, artistas, funcionarios, promotores, usuarios, medios de comunicación, empresarios y público en general que acude a la Dirección General.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Encabezar la Operación del Centro garantizando que éste cumpla con los objetivos fundacionales en el marco de la normatividad correspondiente.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planear las metas del Centro Cultural Tijuana de acuerdo con la política cultural establecida en el Programa Nacional de Cultura 2007-2012.
2. Desarrollar estrategias y establecer las acciones necesarias para cumplir con el objetivo y misión del Centro Cultural Tijuana.
3. Dirigir los programas de trabajo del Centro.
4. Administrar los recursos otorgados para el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Supervisar el trabajo de las subdirecciones para asegurar el cumplimiento de metas.
6. Instrumentar acciones con instancias de los tres niveles de gobierno, instituciones y organismos de la sociedad civil que permitan la consecución de las metas y objetivos del Centro Cultural.
7. Representar al Consejo Nacional para la cultura y las Artes en todas las acciones que se desarrollen en cumplimiento con los objetivos del Centro.
8. Evaluar y analizar resultados de las acciones emprendidas y cumplir con los requerimientos de la información que soliciten las diversas dependencias del gobierno federal.

V. RESULTADOS

1. Mantener el liderazgo en la promoción cultural y artística en la ciudad, el estado de Baja California y la región binacional.
2. Consolidar alianzas con organizaciones e instituciones, públicas y privadas y privadas que coadyuven a la consecución de las metas y que cuenten con objetivos afines.

3. Lograr la producción artística de calidad en las distintas disciplinas
4. Mantener una oferta constante de bienes y servicios culturales para el esparcimiento de toda la familia.
5. Cohesionar un equipo de trabajo multidisciplinario y eficiente capaz de realizar las gestiones derivadas de la promoción, administración y difusión de los bienes y servicios culturales.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	30 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Licenciatura
Área de Estudios:	Administración, Mercadotecnia, Psicología , Comunicación
Nivel de Inglés:	80-100%
Experiencia:	En Promocion Cultural, Gestión Publica, Puestos directivos, Desarrollo de Organizaciones y Relaciones Públicas.
Conocimientos específicos:	Administrativos, Disciplinas Artísticas y e Humanidades.
Habilidades y destrezas:	Directivas, Administrativas, Coordinación de Equipos de Trabajo y Relaciones Públicas.
Actitudes:	Compromiso institucional, responsabilidad, iniciativa, honestidad, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Supervisar el trabajo de las subdirecciones para asegurar el cumplimiento de metas.
De personal a su cargo:	Subdirectores, Gerentes, Coordinadores.
Sobre valores:	Responsabilidad sobre dinero y documentos.
Sobre bienes:	Responsabilidad sobre bienes muebles e inmuebles.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Accidentes durante viajes

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar sus funciones en oficina y tener jornadas de trabajo prolongadas.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo mayor para realizar, diagnosticar, planear, coordinar, tomar decisiones que afecten la función general de la organización, etc.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente de Proyectos Especiales**	
Plaza Tabular	N/A	
Objetivo del Puesto	Facilitar el desarrollo de las tareas y gestiones derivadas de las funciones de la Dirección General, para garantizar la eficiencia del trabajo Directivo.	
Clave:	**Nivel salarial: OA2**	**Clasificación:** C
Área de Adscripción: Dirección General		**Gerencia:** No aplica
Horario: L-V de 9:00 a 17:30, con disponibilidad para cubrir horario extraordinario de acuerdo con las necesidades del área.		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Director General		**Subordinados inmediatos:** Secretarias de Dirección (2) Chofer (1)

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirectores, Gerentes, Coordinadores.

Externos:	Directores de diversas instituciones públicas y privadas, artistas, funcionarios, promotores culturales, usuarios, medios de comunicación, empresarios y público en general que acude a la Dirección General.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1.- Atención de solicitudes provenientes de usuarios externos, cuya gestión inicial o naturaleza no resulten de la competencia directa de alguna otra área.
2.- Elaboración de proyectos especiales para el desarrollo planes y programas específicos de acuerdo con las estrategias que determine la Dirección General.
3.- Instrumentación logística de gestión de la oficina de Dirección General tales como supervisión de agenda, control de correspondencia, minutario y convocatorias.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planear actividades en colaboración con Instituciones, asociaciones y particulares para la realización de proyectos de promoción cultural.

2. Establecer convenios de colaboración con instituciones y organismos de la sociedad civil para alcanzar objetivos comunes.

3. Dar seguimiento a los programas y proyectos de colaboración que se establezcan con otras instancias.

4. Dar seguimiento y evaluar las actividades producto de las relaciones establecidas con otras instituciones.

5. Auxiliar a Dirección General en la gestión de proyectos de desarrollo de manera particular con instancias externas con las que se relaciona el CECUT.

6. Registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia recibida para la debida atención de los asuntos por las áreas de competencia.

7. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Proyectos Especiales** estará obligado a desarrollar Guardias Ejecutivas cuyo objetivo es representar a la Dirección General en los días festivos, sábados y domingos.

8. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Proyectos Especiales** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

9. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Proyectos Especiales** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría

General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

10. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

11. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

12. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

13. Apoyar en las actividades necesarias tanto internas como externas para el buen desempeño de la Dirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Convenios y contratos que conducen al desarrollo de proyectos de promoción cultural.
Control de la correspondencia recibida y emitida.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	30 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Licenciatura
Área de Estudios:	Ciencias de la Comunicación, carreras del área de humanidades.
Nivel de Inglés:	80-100%
Experiencia:	En Promocion Cultural, Gestión Publica, Puestos directivos, Desarrollo de Organizaciones y Relaciones Públicas.
Conocimientos específicos:	Administrativos, Disciplinas Artísticas y e Humanidades.
Habilidades y destrezas:	Administrativas, Coordinación de Equipos de Trabajo y Relaciones Públicas.
Actitudes:	Compromiso institucional, responsabilidad, iniciativa, honestidad, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Seguimiento de los acuerdos y compromisos de trabajo de las distintas áreas para asegurar el cumplimiento de metas. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se pueden considerar confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **Código de Confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades encomendadas.

Sobre valores:	Responsabilidad sobre documentos.
Sobre bienes:	Responsabilidad sobre bienes muebles e inmuebles.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Accidentes durante viajes

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar sus funciones en oficina y tener jornadas de trabajo prolongadas.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo mayor para realizar, diagnosticar, planear, coordinar, tomar decisiones que afecten la función general de la organización, etc.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Secretaria Bilingüe del Director**	
Plaza Tabular	Secretaria Ejecutiva	
Clave:	**Nivel salarial: 4**	**Clasificación:** C
Dirección: Dirección General		**Gerencia:** No aplica
Horario: 10:30 am a 7:00 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Director General		**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirectores, Gerentes, Coordinadores y personal operativo de todas las áreas del CECUT.
Externos:	Directores de diversas Instituciones, artistas, funcionarios, promotores, usuarios, medios de comunicación, empresarios y público en general que acude a la Dirección General.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecutar la operación de las actividades diarias de la oficina para el buen funcionamiento de la Dirección, mediante la aplicación de técnicas administrativas y secretariales bilingües.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Atender todos los asuntos del Director que requieran del idioma inglés, tales como correos electrónicos, llamadas telefónicas, elaboración de documentos, traducciones, invitaciones, reservaciones para los viajes del Director en el extranjero, etc.
2. Auxiliar a las áreas del Centro que requieran comunicarse o tramitar asuntos en el extranjero.
3. Tener un control sistematizado del archivo de la Dirección General.
4. Llevar control de la correspondencia recibida y emitida en la Dirección con sus correspondientes números de folio.
5. Gestionar las necesidades de materiales de la oficina.
6. Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Dirección General solicitando información.
7. Mantener actualizado el Directorio de la Dirección.
8. Auxiliar al Director General en la elaboración de escritos y documentos varios.
9. Auxiliar en la comunicación de la oficina con externos y con personal del CECUT.
10. Apoyar en el control de la agenda del Director.
11. Auxiliar en el control del uso de la Sala de Juntas.
12. Auxiliar en la revisión, impresión y contestación de correos electrónicos.
13. Apoyar en la supervisión de la limpieza, orden y mantenimiento de la oficina.
14. Cubrir a la Secretaria de Dirección durante periodos vacacionales.
15. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
16. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

17. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

18. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Dirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Seguimiento a asuntos que requieran del idioma inglés, trámites gestionados para los viajes del Director, archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas locales y en el extranjero, materiales gestionados, documentos escritos, agenda del Director, control del uso de la Sala de Juntas, oficina de Dirección en orden.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mínimo 22 años.
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Comercial
Área de Estudios:	Secretariado Bilingüe.
Nivel de Inglés:	80 - 100 % hablado y escrito.
Experiencia:	Un año mínimo.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, Word, Excel, mensajería electrónica, navegación por internet, mecanografía, archivo, redacción, ortografía, manejo de agenda PALM.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, iniciativa, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita, habilidad gramatical, habilidad para concentrarse en medio de distracciones, sociabilidad y relaciones humanas.
Actitudes:	Confidencialidad, responsabilidad, tolerancia, paciencia, honradez, amabilidad, respeto, disponibilidad, compañerismo.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista una buena fluidez en el desarrollo de las funciones del Director, especialmente con sus trámites y contactos con el extranjero. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, iluminado y templado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

XIX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio para realizar tareas de desplazamiento físico, periodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), periodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo medio necesario para desarrollar las funciones encomendadas y dar seguimiento a múltiples tareas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Secretaria de Director**	
Plaza Tabular	Secretaria de Director	
Clave:	**Nivel salarial: 7**	**Clasificación:** C
Dirección: Dirección General		**Gerencia:** No aplica
Horario: 9:00 am a 5:30 pm. Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Director General		**Subordinados inmediatos:** 1 Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirectores, Gerentes, Coordinadores y personal operativo de todas las áreas del CECUT.
Externos:	Directores de diversas Instituciones, artistas, funcionarios, promotores, usuarios, medios de comunicación, empresarios y público en general que acude a la Dirección General.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecutar la operación de las actividades diarias de la oficina para el buen funcionamiento de la Dirección, mediante la aplicación de técnicas administrativas y secretariales.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Atender comunicación de la oficina con externos y con personal del CECUT.
2. Elaborar oficios y documentos varios.
3. Llevar control de la correspondencia recibida y emitida en la Dirección con sus correspondientes número de folio.
4. Llevar control de la agenda del Director.
5. Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Dirección General solicitando información.
6. Gestionar las necesidades de material de oficina.
7. Gestionar trámites administrativos derivados de la operación de Dirección tales como comprobación de vales, reservaciones para viajes nacionales del Director, etc.
8. Supervisar la limpieza, orden y mantenimiento de la oficina.
9. Revisar, imprimir y dar contestación diaria a los correos electrónicos de la Dirección General.

10. Atender y dar seguimiento a diversos asuntos que el Director General le indique.

11. Llevar control del uso de la Sala de Juntas.

12. Llevar control del fondo fijo de caja.

13. Cubrir a la Secretaria de Dirección durante periodos vacacionales.

14. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

15. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

16. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

17. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Dirección y de la Institución

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas, materiales gestionados, documentos escritos, informes ó reportes, agenda del Director, control del uso de la Sala de Juntas, oficina de Dirección en orden, trámites administrativos gestionados para la operación de la Dirección, contestación de correos electrónicos, seguimiento a asuntos diversos encomendados por el Director, control del fondo fijo de caja.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 22 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera comercial
Área de Estudios:	Secretariado
Nivel de Inglés:	50-60% sólo hablado
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, Word, Excel, mensajería electrónica, navegación por internet, mecanografía, archivo, redacción, ortografía, manejo de agenda PALM.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, iniciativa, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita, habilidad gramatical, habilidad para concentrarse en medio de distracciones, sociabilidad y relaciones humanas.
Actitudes:	Confidencialidad, responsabilidad, tolerancia, paciencia, honradez, amabilidad, respeto, disponibilidad, compañerismo.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista fluidez en el desarrollo de las funciones propias de la Dirección General. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	Supervisión y coordinación del chofer. No depende de este puesto, sin embargo lo supervisa.
Sobre valores:	Responsabilidad sobre dinero de caja chica, $1,000.00.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad por bienes

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio para realizar tareas de desplazamiento físico, periodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), periodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo medio necesario para desarrollar las funciones encomendadas y dar seguimiento a múltiples tareas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Chofer**	
Plaza Tabular	Chofer de Director	
Clave:	**Nivel salarial: 3**	**Clasificación:** C
Dirección: Dirección General		**Gerencia:** No aplica
Horario: 9:00 a.m. a 5:30 pm Lunes a Viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Director General		**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal de todas las áreas Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.
Externos:	Artistas y personalidades de los diversos eventos presentados en el Centro.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Proveer servicio de transportación al Director General en el desempeño de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Trasladar al Director General a sus citas externas de trabajo.
2. Proveer el servicio de mensajería.
3. Realizar compras menores en efectivo.
4. Realizar movimientos bancarios solicitados por la Dirección General.
5. Dar mantenimiento preventivo al vehículo asignado a la Dirección General.
6. Apoyar a las Subdirecciones con mensajería ó traslado de personal externo.
7. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
8. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el

desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

9. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

V. RESULTADOS

Traslado de personas, mensajería, compras menores, movimientos bancarios, mantenimiento de vehículo para tenerlo en buen estado.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mínimo 25 años.
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Mínimo secundaria
Área de Estudios:	No aplica
Nivel de Inglés:	50-60% hablado.
Experiencia:	Manejo de automóviles y camiones automático y estándar. Con licencia de manejo tipo ¨C¨ y pasaporte
Conocimientos específicos:	Saber manejar, conocer la ciudad , mecánica básica.
Habilidades y destrezas:	Organización, Manejo de equipo de telecomunicaciones, facilidad de manejo.
Actitudes:	Honestidad, responsabilidad, discreción, servicio, amabilidad, compromiso institucional, confidencialidad, iniciativa.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Responsabilidad necesaria para transportar personal interno y externo del CECUT, así como apoyar a las Subdirecciones. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información.**
De personal a su cargo:	No aplica.
Sobre valores:	Responsabilidad sobre dinero, cuando realiza compras menores. Responsabilidad sobre documentos (cheques).
Sobre bienes:	Responsabilidad por automóviles

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Trabajo de oficina y de campo.
Riesgos de trabajo:	Accidentes: Choques Automovilísticos. Asalto

XIX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo necesario, para realizar labores de campo, hacer recorridos.
Mental:	Mínimo necesario para mantener concentración en el

	trabajo y desarrollar las funciones que le sean encomendados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Coordinador de Evaluación y Seguimiento**	
Plaza:	N/A	
Clave: N/A	**Nivel salarial: N/A**	**Clasificación:** Honorarios Asimilables
Dirección: : Dirección General	**Coordinación: Evaluación y Seguimiento**	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Director General	**Subordinados inmediatos:** Supervisor de Evaluación y Asistente.	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Director General, Subdirectores, Gerentes, Coordinadores y Titular del Órgano Interno de Control.
Externos:	DGPPP de la SEP, Secretaría Técnica A y B del CONACULTA, Comisarios de la SFP, personal del INEGI, integrantes del COPLADEM, personal del IFAI., SECODAM.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planear, diseñar e implementar proyectos administrativos diversos que permitan tener una funcionamiento más eficiente al interior del Centro, creando procesos más eficaces así como realizar evaluaciones periódicas sobre la gestión institucional para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaborar diversos informes a instancias del Gobierno Federal tales como coordinación de asesores de ola presidencia, Instituto de la mujer, INEGI, SEP, SECODAM Y CONACULTA entre otras.
2. Preparar las carpetas y la información para las reuniones de Órgano de Gobierno.
3. Establecer, dar seguimiento y evaluar los indicadores de desempeño (estratégicos, de gestión, satisfacción del usuario, estándares de calidad).
4. Sistematizar la recopilación de la información necesaria para la elaboración de reportes.
5. Integrar carpetas de estadística interna.
6. Coordinar la recopilación de información para la elaboración de informes ejecutivos solicitados por la Dirección General para la toma de decisiones.
7. Coadyuvar al establecimiento de políticas Institucionales y mecanismos de procedimientos internos que faciliten el cumplimiento Institucional de mediano plazo.
8. Establecer mecanismos de coordinación con el Órgano Interno de Control para el seguimiento de actividades encaminadas al mejoramiento de los

procesos del CECUT.

9. Colaborar en la elaboración de reportes para los sistemas de medición y planeación estratégica.
10. Representar a la Dirección General ante Instancias que soliciten información relacionada con las actividades inherentes.
11. El Servidor público que ostente el cargo de **Coordinador de Evaluación y Seguimiento** estará obligado a presentar declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.
12. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Coordinador de Evaluación y Seguimiento** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.
13. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
14. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
15. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
16. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Coordinación y de la Institución.

V. RESULTADOS

Actualizaciones del esquema de Planeación Estratégica que rige la actividad del Centro.
Informes cuantitativos y cualitativos que reflejen el grado de cumplimiento de programas, metas y objetivos.
Reportes requeridos por las instancias que vigilan el actuar del CECUT.
Mejoras en términos de eficiencia debido a la implementación de proyectos de modernización administrativa.

Cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Concertación de la estructura programática y conciliación con el correspondiente esquema presupuestal.

Presentaciones diversas del CECUT.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 28 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera profesional terminada
Área de Estudios:	Licenciatura en el área administrativa o en el campo de la gestión cultural.
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito.

Experiencia:	Experiencia a nivel de coordinación o gerencia mínima de dos años.
Conocimientos específicos:	Conocimientos amplios de aspectos administrativos. Conocimiento amplio de paquetería computacional (Windows, Excel, Power Point). Interés y conocimiento de las herramientas de investigación documental.
Habilidades y destrezas:	Habilidades gerenciales, excelente ortografía y redacción, capacidad analítica, capacidad de síntesis, habilidad numérica para entender conceptos estadísticos, capacidad para generar distintos productos o documentos de un mismo insumo estadístico, alta capacidad para dar tratamiento cualitativo a la información de tipo cuantitativo, manejo de un nivel adecuado de relaciones públicas, alto nivel de disciplina y organización, liderazgo.
Actitudes:	Actitud proactiva hacia el trabajo, iniciativa, responsabilidad, cuidado en el detalle, disposición para cumplir puntualmente con fechas de vencimiento, disposición para trabajar en equipo, interés por elevar la calidad en el servicio.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Diseñar e implementar proyectos de modernización administrativa que permitan tener un funcionamiento más fluido y eficiente al interior del CECUT, así como evaluar periódicamente la gestión institucional para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información.**
De personal a su cargo:	Supervisión inmediata sobre una Coordinación en la cual las actividades son desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos y, ocasionalmente, realizan tareas necesarias para lograr proyectos nuevos. Tiene la responsabilidad sobre su personal y la planeación, ejecución y revisión de las actividades propias de esta coordinación.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad alguna sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina bien ventilada, iluminada y templada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar sus funciones en oficina y tener jornadas de trabajo prolongadas.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, diagnosticar, planear, implementar, coordinar y evaluar la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Secretaria**	
Plaza Tabular	Secretaria Ejecutiva	
Clave:	**Nivel salarial: 4**	**Clasificación:** Confianza
Dirección: Dirección General		**Coordinación:** Evaluación y Seguimiento
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Coordinador de Evaluación y Seguimiento		**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal de la Coordinación y personal de las Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones.
Externos:	Ninguno directamente.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de las funciones propias de la Coordinación.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Llevar el control de la agenda del Coordinador.
2. Tener un control sistematizado de archivo y documentos generados y recibidos por la Coordinación.
3. Atender la comunicación de la oficina con externos y con personal del CECUT.
4. Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Coordinación.
5. Auxiliar al Coordinador con la elaboración de escritos y documentos varios.
6. Gestionar las necesidades de materiales y servicios de la oficina.
7. Gestionar los trámites administrativos derivados de la operación de la Coordinación.

8. Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Coordinación.

9. Apoyar al Supervisor de Evaluación en la obtención y captura de datos para la generación de informes y reportes varios.

10. Revisar diariamente el estado del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) para el registrar y dar trámite a las nuevas peticiones, así como dar seguimiento a las que se encuentran en proceso.

11. Realizar revisiones periódicas del Portal para la transparencia de la entidad, a fin de gestionar su actualización cada que sea pertinente, además de cada tres meses.
12. Apoyar al Titular de la Unidad de Enlace en sus funciones relacionadas con las tareas de acceso a la información

13. Apoyar en la supervisión de la limpieza, orden y mantenimiento de la oficina.

14. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

15. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

16. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

17. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Coordinación y de la Institución.

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas, materiales y servicios gestionados, control de agenda del Coordinador, documentos escritos, reportes e informes, oficina de Coordinación en orden.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 22 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria terminada o carrera trunca
Área de Estudios:	Área administrativa ó área de manejo de datos estadísticos.
Nivel de Inglés:	No se requiere
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar es deseable
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería Windows Office, específicamente Word, Excel, Power Point y Outlook, archivo, mecanografía.
Habilidades y	Habilidad de organización, capacidad de seguimiento a

destrezas:	múltiples tareas, habilidad numérica, expresión oral y escrita, habilidad para concentrarse en medios de distracciones, habilidad para trabajar en equipo.
Actitudes:	Actitud de servicio, iniciativa para dar seguimiento a los procesos, respeto, lealtad y solidaridad, sentido de responsabilidad, discreción, paciencia y tolerancia, compañerismo y honradez.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista una buena fluidez en el desarrollo de las funciones de la Coordinación de Modernización Administrativa. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	No tiene personal a su cargo.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Oficina bien ventilado, iluminado y templado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

XIX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio para realizar tareas de desplazamiento físico tales como caminar, subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada) y períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Mínimo necesario sólo para mantener concentración en el trabajo y desarrollar de manera eficiente las funciones que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**SUPERVISOR DE EVALUACION**	
Plaza Tabular	No aplica	
Clave: No aplica	**Nivel salarial:** No aplica	**Clasificación:** Honorarios Asimilables
Dirección: Dirección General		**Coordinación:** Evaluación y Seguimiento
Horario: 9:00 a.m. a 5:30 p.m. lunes a viernes.		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Coordinador de Evaluación y Seguimiento		**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Gerentes, Coordinadores y Jefes de oficina de las diferentes áreas del CECUT.
Externos:	Personal de las siguientes instancias: SEP, SFP, CONACULTA, SHCP, INEGI, IFAI., SECTUR B.C.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar análisis y evaluación estadística sobre las actividades sustantivas del CECUT y asistir al Coordinador de Evaluación y Seguimiento en sus demás funciones.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Revisar la información de eventos registrados en el Sistema de Captura y Análisis Estadísticos (SCAE) cada mes verificando que los datos capturados sean correctos y completos.
- Realizar los reportes mensuales de evaluación estadística solicitados por las diversas instancias que vigilan el actuar del CECUT.
- Realizar las actividades necesarias para cumplir con los informes de evaluación estadística solicitados al CECUT (informes a SHCP, SEP, CONACULTA, SFP, IFAI, etc.) periódicamente.
- Integrar la carpeta mensual de estadística.
- Procesar y suministrar los insumos estadísticos que tendrán que ser analizados e interpretados posteriormente en informes cualitativos.
- Asistir al Coordinador de Evaluación y Seguimiento en la preparación de gráficas y datos estadísticos y en la recopilación de informes provenientes de las distintas Gerencias para la integración de las carpetas de Órgano de Gobierno y otros informes cualitativos.
- Auxiliar al Coordinador de Evaluación y Seguimiento en la ejecución de

diversos proyectos impulsados por dicha Coordinación.

- Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
- Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
- Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.
- Asistir en calidad de secretario de actas al Comité de Información de la entidad.
- Apoyar al Coordinador en todos los asuntos relacionados al tema de la transparencia.

ACTIVIDADES TEMPORALES
ENCARGADO DE ARCHIVOS.

- Gestionar y Administrar en forma responsable el archivo de la entidad, en un marco de apertura y transparencia.
- Participar en la organización y administración de tareas de selección documental.
- Organizar y desarrollar bases de datos del archivo de la entidad.
- Elaboración de reportes internos y externos requeridos por diferentes instancias.
- Difundir y actualizar a la entidad y sus unidades administrativas sobre la normatividad y lineamientos aplicables en materia de archivos.
- Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y el Archivo General de la Nación en materia de archivos.

V. RESULTADOS

Reportes e informes presentados en tiempo y forma ante diversas entidades externas como internas, integración de carpeta mensual de estadística, asistencia al Coordinador de Evaluación y Seguimiento para: Integrar la carpeta de Órgano de Gobierno.
Colectar información requerida al Centro a través del Sistema SISI para el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 24 a 32 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera profesional terminada
Área de Estudios:	Licenciatura en el área administrativa (de preferencia) o en algún área en la que se manejen datos estadísticos y se lleven a cabo cálculos numéricos básicos.
Nivel de Inglés:	No necesario
Experiencia:	Experiencia deseable en manejo de estadísticas y elaboración de gráficas, informes y reportes.

Conocimientos específicos:	Manejo de Office y ambiente Windows
Habilidades y destrezas:	Habilidad numérica, buena redacción, excelente ortografía, buen nivel de disciplina y organización, gran atención al detalle.
Actitudes:	Interés en la actividad cultural, de preferencia, actitud de servicio al público, disposición para cumplir puntualmente con fechas de vencimiento, actitud proactiva hacia el trabajo, iniciativa para dar seguimiento a procesos y disposición para trabajar en equipo.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Avocarse a actividades de recopilación y corrección de insumos estadísticos para la integración de los diferentes reportes estadísticos del CECUT. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información.**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad alguna sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Oficina bien ventilada, iluminada y templada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere el mínimo esfuerzo necesario para desarrollar las funciones propias de oficina.
Mental:	Se requiere del mínimo necesario sólo para mantener concentración en el trabajo, desarrollar las funciones que le sean encomendadas y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Titular del Organo Interno de Control**	
Clave:	**Nivel salarial:** NC2	**Clasificación:** Confianza
Dirección: Dirección General		**Gerencia:** No aplica
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a Viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Coordinador del Sector Educación y Cultura de los Órganos Internos de Control de la S.F.P.		**Subordinados inmediatos:** 3 Auditores Internos y Secretaria

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, Coordinación de Modernización Administrativa, Subdirecciones y Gerencias de las diversas áreas del CECUT.
Externos:	Secretaría de la Función Pública.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Promover el mejoramiento de la gestión del CECUT, efectuando la función de vigilancia, control y fiscalización mediante auditorías y revisiones de control entre otros en la Entidad, acorde a leyes, normas y diversos ordenamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás instancias.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibir quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigando y fincando responsabilidades en su caso.
2. Dictar resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
3. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento dentro de la Entidad.
4. Proponer las normas y lineamientos que expida la Secretaría de la Función Pública que regulan el funcionamiento de la Entidad y vigilar el cumplimiento de las mismas.
5. Programar y realizar auditorias, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo.
6. Ejercer dentro de la Entidad acciones de control y mejora de sus sistemas y procedimientos con los cuales se llevan a cabo sus operaciones.
7. Informar a la Secretaria de la Función Pública sobre los resultados de las acciones de control que se hayan realizado.
8. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuestos del Órgano Interno.
9. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que se tengan conocimientos y puedan ser constitutivos de delito.
10. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar asesoría que éstas le requieran en el ámbito de su competencia.
11. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de servidores públicos de la Entidad.

12. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaria de la Función Pública, el Coordinador de Sector de los Órganos de Vigilancia y Control, así como aquellas que le confieran las leyes y reglamentos de los Órganos Internos de Control.

V. RESULTADOS

Generar trimestralmente informe de resultados ante Coordinación del Sector Educación y Cultura de la S.F.P.; Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública de la S.F.P. y Dirección General de la Entidad. Generar informes para el Comité de Control y Auditoria semestralmente y para Órgano de Gobierno trimestralmente. Enviar trimestralmente los resultados obtenidos por medio del Sistema de Información Periódica.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 30 a 45 Años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Profesional
Área de Estudios:	Contable-Administrativa
Nivel de Inglés:	No necesario
Experiencia:	Cinco años
Conocimientos específicos:	Auditoría, Contabilidad, Administración, Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal.
Habilidades y destrezas:	Liderazgo, iniciativa, amplia capacidad para efectuar funciones directivas.
Actitudes:	Respetuoso, integridad, honradez y discreción absoluta, acostumbrado a trabajo bajo presión constante.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Vigilar el cumplimiento de la normatividad y leyes aplicables así como el manejo honesto y transparente de los recursos públicos.
De personal a su cargo:	Tiene a su cargo cuatro personas. Responsabilidad de supervisión inmediata sobre un departamento en el cual las operaciones son desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, iluminado y templado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar sus funciones en oficina y tener jornadas de trabajo prolongadas.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, diagnosticar, planear, coordinar, tomar decisiones que afecten la función general del CECUT.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Titular de Evaluación y Control**	
Plaza Tabular	Titular de Evaluación y Control	
Clave:	**Nivel salarial:** NC2	**Clasificación:** Confianza / Honorarios
Area de adscripción: Organo Interno de Control		**Gerencia:** No aplica
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a Viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Contralor		**Subordinados inmediatos:** Auditores internos, secretaria ejecutiva

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, Coordinación de Evaluación y Seguimiento, Subdirecciones y Gerencias de las diversas áreas del CECUT.
Externos:	Secretaría de la Función Pública.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

13. Realizar las auditorias y revisiones de control que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de la entidad, así mismo, vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las unidades administrativas responsables, derivadas de las auditorias y revisiones de control.

14. Auxiliar al titular al órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

15. Verificar el cumplimiento de as normas de control establecidas, así como efectuar la evaluación de riesgos que pudiera obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

16. Coadyuvar en la recepción o seguimiento de mecanismos de atención ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio.

17. El Servidor público que ostente el cargo de **Titular de Evaluación y Control** estará obligado a presentar declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su

momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

18. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Titular de Evaluación y Control** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

19. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
20. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
21. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
22. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 30 a 45 Años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Profesional
Área de Estudios:	Contable-Administrativa
Nivel de Inglés:	No necesario
Experiencia:	Cinco años
Conocimientos específicos:	Auditoría, Contabilidad, Administración, Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal.
Habilidades y destrezas:	Liderazgo, iniciativa, amplia capacidad para efectuar funciones directivas.
Actitudes:	Respetuoso, integridad, honradez y discreción absoluta, acostumbrado a trabajo bajo presión constante.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Vigilar el cumplimiento de la normatividad y leyes aplicables así como el manejo honesto y transparente de los recursos públicos.
De personal a su cargo:	Tiene a su cargo cuatro personas. Responsabilidad de supervisión inmediata sobre un departamento en el cual las operaciones son desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, iluminado y templado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar sus funciones en oficina y tener jornadas de trabajo prolongadas.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, diagnosticar, planear, coordinar, tomar decisiones que afecten la función general del CECUT.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Auditor Interno del Órgano Interno de Control**	
Plaza Tabular	Auditor	
Clave:	**Nivel salarial: 8**	**Clasificación:** C
Dirección: Dirección General		**Gerencia:** No aplica
Horario: 9:00 a.m. - 5:30 p.m. Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 3
Jefe inmediato: Titular de Evaluación y Control		**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirectores, Gerentes, Coordinadores y Personal Operativo de las diversas áreas del CECUT.
Externos:	De requerirse en las revisiones a realizar compulsas (verificaciones físicas) con: Proveedores, Prestadores de Servicios, Contratistas, Público en general, etc.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

En base a lineamientos y normas establecidas para la función pública gubernamental, realizar auditorías internas en el CECUT, en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo (PAT) del Órgano Interno de Control.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coadyuvar anualmente con el Titular del O.I.C. en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).

2. Recibir de parte del titular del O.I.C., las órdenes de auditorías específicas que se requieran o sean solicitadas por alguna instancia competente y que no hayan sido programadas en el programa anual del O.I.C.

3. Practicar arqueos periódicos de las asignaciones de dinero en efectivo determinados como fondos fijos revolventes a cajeros, supervisores y funcionarios.

4. Practicar auditorias internas en apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y conforme a las guías específicas de auditoría y de control para la administración pública para cada programa, emitidas por la Secretaria de la Función Pública (S.F.P).

5. Elaborar informe de resultados de las auditorías e intervenciones de control aplicadas.

6. Elaborar informe trimestral de actividades.

7. Elaborar por cada evaluación, análisis y verificación efectuada en las revisiones correspondientes, cédulas (Papeles de trabajo): sumarias, analíticas, sub analíticas en las cuales se plasmen los cuestionarios de control, flujogramas, métodos, cifras e importes y registros evaluados, así como los anexos que se deriven de cada proceso.

8. Integrar debidamente al archivo permanente del área de contraloría, integrando los expedientes individuales de cada revisión realizada con la documentación requerida.

9. El Servidor público que ostente el cargo de Auditor deberá presentar declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

10. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

11. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

12. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

13. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución.

V. RESULTADOS

Informar al titular del O.I.C., de las actividades encomendadas; realizar auditorías diversas, elaborar informe de resultados de cada auditoría aplicada, así como los hallazgos encontrados.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 45 años.
Sexo:	Indistinto.
Nivel de escolaridad:	Pasante de carrera profesional contable-administrativa.
Área de Estudios:	Contabilidad y Administración Pública.
Nivel de Inglés:	No indispensable.
Experiencia:	Dos años cuando menos.
Conocimientos específicos:	Paquetería Windows, auditoría fiscal y administrativa, leyes y reglamentos de la Administración Pública, cálculo de costos.
Habilidades y destrezas:	Fluidez de expresión oral y escrita, creatividad en sus trabajos, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y

	síntesis, manejo de grupos.
Actitudes:	Coadyuvar con el personal operativo, de mandos medios y superiores en el asesoramiento de diversos rubros, responsabilidad, alta discreción.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Fiscalización interna a las operaciones y registros de los programas, objetivos y metas del CECUT para garantizar el buen funcionamiento y uso de los recursos públicos. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información.**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, iluminado y templado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	No se requiere esfuerzo físico relevante dada la característica del puesto.
Mental:	Se requiere esfuerzo medio para mantener concentración y desarrollar las funciones encomendadas para analizar, revisar diagnosticar y organizar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Secretaria**	
Clave:	**Nivel salarial: 4**	**Clasificación:** C
Dirección: Dirección General		**Gerencia:** No aplica
Horario: 09:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Titular de Evaluación y Control		**Subordinados inmediatos**: Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las áreas del Centro.
Externos:	Secretaría de la Función Pública.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecutar la operación de las actividades diarias de la oficina para el buen funcionamiento del Órgano Interno de Control, mediante la aplicación de técnicas administrativas y secretariales.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Tener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos por la Contraloría Interna.
2. Atender la comunicación de la oficina con personal del CECUT.
3. Auxiliar al Contralor en la elaboración de escritos y documentos varios.
4. Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Contraloría.
5. Llevar el control de la agenda del Contralor.
6. Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Contraloría solicitando información.
7. Apoyar en la captura de datos para la generación de informes y reportes varios.
8. Gestionar las necesidades de materiales de la oficina.
9. Gestionar los los trámites administrativos derivados de la operación de la

Contraloría.

10. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

11. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

12. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

13. Apoyar en la supervisión de la limpieza, orden y mantenimiento de la oficina.

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas, materiales gestionados, control de la agenda del Contralor, documentos escritos, reportes, documentos de planeación escritos, gestionar los trámites administrativos propios del área.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 18 en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria terminada ó carrera comercial.
Área de Estudios:	Secretarial
Nivel de Inglés:	No necesario
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel, mecanografía, archivo.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita.
Actitudes:	Amplia Discreción, respeto, compañerismo, responsabilidad, confidencialidad, honestidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista una buena fluidez en el desarrollo de las funciones del titular del área Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio para realizar tareas de desplazamiento físico tales como caminar, subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Mínimo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Subdirector de Promoción Cultural**	
Plaza Tabular	Subdirector	
Clave:	**Nivel salarial: NC3**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** No aplica	
Horario: 9:00 am a 5:00 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Director General	**Subordinados inmediatos:** Coordinador General de Proyectos Binacionales, Gerente de Ciencia y Cultura, Gerente de Extensión Cultural, Gerente de Servicios Museográficos, Gerente de Promoción Cultural, Gerente del Museo de las Californias, Coordinador Operativo, Coordinador Unidad Multimedia, Asistente y Secretaria.	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección, Subdirección de Administración, Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Gerencias y Coordinaciones a su cargo, Coordinador de Modernización Administrativa y Contraloría Interna.
Externos:	Artistas, Instituciones Educativas, empresas, Instituciones de los tres niveles de Gobierno, Asociaciones Civiles.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planear, programar, coordinar y evaluar actividades artísticas y culturales organizadas por las Gerencias a su cargo, así como operar los espacios e infraestructura cultural del CECUT, mediante la aplicación del proceso administrativo para ofrecer a la comunidad programas y servicios de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaborar un diagnóstico de las necesidades de la comunidad acerca de la oferta cultural de bienes y servicios.
2. Realizar la planeación del calendario de actividades y programas del CECUT.
3. Presentar proyecto de presupuestación y programación anual de la Subdirección a su cargo.
4. Establecer relaciones de colaboración con todas las áreas del Centro para lograr objetivos comunes.
5. Realizar una propuesta de la oferta de bienes y servicios del CECUT, estructurada en términos programáticos, presupuestales y de acuerdo a los objetivos del Centro.
6. Evaluar la oferta de bienes y servicios culturales para determinar cuáles de

estas son posibles de albergar en el CECUT para ofrecerlas a la comunidad.

7. Coordinar y supervisar que los Gerentes de las áreas sustantivas lleven a cabo la correcta operación de los espacios físicos que componen la oferta del CECUT.

8. Coordinar y supervisar a las Gerencias a su cargo en la realización de las actividades, proyectos y eventos que componen el programa del CECUT.

9. Evaluar la realización de las actividades y proyectos que el CECUT lleve a cabo en materia cultural y artística.

10. Planear actividades culturales y artísticas de orden binacional y de **naturaleza** interinstitucional con instancias de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas y organizaciones civiles.

11. Supervisar el programa de registro y documentación de actividades del CECUT y de características de obras y artistas de la región.

12. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas por la Subdirección.

13. Evaluar los programas de capacitación encaminados a la especialización del personal de las diferentes Gerencias a su cargo.

14. Evaluar propuestas de mantenimiento de los diversos espacios asignados para las exposiciones artísticas y eventos culturales en general del CECUT.

15. El Servidor público que ostente el cargo de **Subdirector de Promoción Cultural** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

16. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Subdirector de Promoción Cultural** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

17.

V. RESULTADOS

Diagnóstico de necesidades, plan anual programático y presupuestal, oferta de bienes y servicios del CECUT, evaluación de programas y actividades, informes varios, capacitación al personal de la Subdirección, mantenimiento de los espacios asignados asignados para los eventos artísticos y culturales.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 28 años en adelante
Sexo:	Indistinto

Nivel de escolaridad:	Carrera Profesional (Licenciatura)
Area de Estudios:	Humanidades, Historia del Arte, Literatura, Historia.
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito
Experiencia:	Mínimo siete años en área cultural.
Conocimientos específicos:	Administración de proyectos, estadística básica, métodos de investigación, tecnología audiovisual, promotoría cultural.
Habilidades y destrezas:	Liderazgo, investigación, planeación, organización, trabajo en equipo, capacidad de síntesis y de esquematización de estructuras.
Actitudes:	Objetividad, liderazgo, disposición a ideas y planteamientos distintos al propio, auto crítica y disposición en el trabajo en equipo, capacidad de negociación, capacidad de abstracción.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Realización de eventos culturales y artísticos de calidad para la comunidad, a través de una buena coordinación y supervisión de las Gerencias a su cargo. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	Tiene a su cargo una Subdirección con 60 empleados. Supervisión de varias Gerencias que requieren coordinación entre ellas para lograr un objetivo en común.
Sobre valores:	Indirectamente tiene responsabilidad sobre obras y piezas de patrimonio cultural.
Sobre bienes:	Indirectamente tiene responsabilidad sobre bienes muebles (espacios disponibles para el desarrollo de eventos).

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar sus funciones en oficina y tener jornadas de trabajo prolongadas.
Mental:	Se requiere un esfuerzo mayor para analizar, diagnosticar, planear, coordinar, tomar decisiones que afecten la función general de la organización.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Secretaria**	
Plaza Tabular	Jefe de Oficina	
Clave: AO1215	**Nivel salarial: 8**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación.	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Subdirección de Promoción Cultural	**Subordinados inmediatos**: Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las áreas operativas de las tres subdirecciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	Proveedores de servicios, artistas y creadores, funcionarios, promotores, usuarios.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecutar la operación de las actividades diarias de la oficina para el buen funcionamiento de la Subdirección, mediante la aplicación de técnicas administrativas y secretariales.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar la comunicación de la subdireccion de promocion cultural con las instancias ajenas al cecut y con las demás áreas del centro
2. Gestionar ante las gerencias de la subdireccion de administracion correspondientes las necesidades administrativas y materiales de la subdireccion de promocion cultural para el desarrollo de sus funciones.
3. coordinar y encausar las necesidades administrativas y operativas de la gerencia de promocion cultural.
4. Tener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos por la subdireccion de promocion cultural.
5. auxiliar al subdirector en la elaboración de oficios, escritos, y memorandums.
6. Auxiliar en las tareas de auto evaluación de la subdireccion de promoción cultural. (elaboración de reportes cualitativos y cuantitativos)
7. coordinar, integrar y clasificar información de archivo de acuerdo al cuadro de disposición documental y al cuadro general de archivos del centro.
8. Coordinar la agenda de la subdireccion de promocion cultural.
9. Atender al publico en general así como al personal que acude a la subdireccion de promocion cultural.

10. Elaborar documentación, reportes o informes que se soliciten por parte de la subdireccion de promocion cultural.
11. Dar seguimiento a los asuntos diversos asignados por el subdirector.
12. Apoyo en la elaboración de informes trimestrales de las actividades realizadas por la subdireccion.
13. Supervisar la actuación y desempeño del personal operativo a su cargo.
14. Coadyuvar con los gerentes de la subdireccion de promocion cultural en la coordinación de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
15. Apoyar en la planeación de la estructura programática y presupuestal de la subdireccion de promocion cultural.
16. Coordinar y encausar a los jefes de oficina y secretarias ejecutivas de la subdireccion los proyectos culturales realizados directamente por la subdireccion de promocion cultural.
17. Apoyo directo a la realización de proyectos culturales de la subdireccion de promocion cultural.
18. Concentrar y relacionar los reportes de llamadas telefónicas del personal de la subdireccion para su descuento vía nomina.
19. Recopilar y archivar material de prensa sobre exposiciones realizadas.
20. Atender directamente a artistas y curadores que visitan el centro para supervisar montajes.
21. Apoyo en la elaboración de cedulas para exposiciones.
22. Elaborar carpetas informativas de exposiciones.
23. Apoyo a la coordinación de operativa de proyectos culturales.
24. Coordinar acciones periódicas de mantenimiento de las salas de exposiciones.
25. Evaluar necesidades técnicas de las exposiciones temporales.
26. Apoyo en la conducción de equipo museográfico para montaje, recibimiento, empaque y desempaque.
27. Evaluar necesidades de exhibición para montaje.
28. Diseñar espacios para montaje de exhibición.
29. Supervisar montaje, desmontaje y traslado de la obra de la bodega a la sala de exhibición.
30. Evaluar las necesidades de exhibición para montaje.
31. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
32. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
33. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
34. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas, materiales gestionados, manejo de agenda, documentos escritos, reportes, documentos de planeación escritos, oficina en orden.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 18 en adelante
Sexo:	Indistinto

Nivel de escolaridad:	Preparatoria ó carrera comercial
Área de Estudios:	Secretarial
Nivel de Inglés:	50-60 % hablado y escrito (leído de preferencia).
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel, mecanografía, archivo.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita.
Actitudes:	Respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista una buena fluidez en el desarrollo de las funciones del Subdirector de Promoción Cultural. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información.**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	Tiene responsabilidad sobre documentos con valor económico como cheques y documentación de carácter confidencial.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar y subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Mínimo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente de producción Escénica.**	
Plaza Tabular	N/A	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza
Area de Adscripción : Subdirección de Promoción Cultural		**Gerencia:** No aplica
Horario: 09:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Subdirector de Promoción Cultural		**Subordinados inmediatos**: Secretaria Ejecutiva, Asistente

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirectores, Gerentes, Coordinadores.
Externos:	INBA: Coordinación Nacional de Teatro y sus áreas de dependencia, Coordinacion Nacional de Danza, Extensión Cultural. Subdireccion General de Educación e investigación artística; Coordinacion de la Compañía Nacional de Opera. CONACULTA: Dirección de vinculación Cultural, Local Nacional e Internacional : Creadores de Teatro, Danza , Música y Opera.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Fomentar las producciones escénicas con miras a la profesionalización de los creadores y sus puestas en escena, e incidir a su vez en una formación de públicos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar actividades a favorecer el desarrollo de las artes escénicas en la región a través de un proyecto formativo, de profesionalización en el quehacer escénico así como el fortalecimiento de los públicos, a partir de la producción y desarrollo de actividades didácticas.

2. Elaboración de convocatorias encaminadas para la selección de las mejores opciones en elencos y creativos para las producciones escénicas, así como para la programación de festivales escénicos que organiza el CECUT.

3. Coordinación con las diversas gerencias del CECUT y la comunidad teatral, dancística y de ópera para conformar la programación de la oferta en artes escénicas para promoción escolar, festivales y la realización de producciones.

4. Articular las diversas posibilidades de aprendizaje a partir de la visita de maestros visitantes que coadyuven a la profesionalización del quehacer escénico en la región.

5. Mantener contacto con la comunidad de creadores en artes escénicas para considerar sus inquietudes y retroalimentar los programas de acción de esta disciplina.

6. Coordinar la planeación y la logística operativa del Encuentro del Teatro, Muestra Internacional de Danza/Tijuana. Cuerpos en Tránsito que se celebra anualmente.

7. Favorecer esquemas de producción y coproducción propiciando la participación armónica de individuos, grupos e instituciones involucrados en el quehacer escénico.

8. Investigar y diagnosticar el quehacer escénico a nivel regional y nacional, para una óptima planeación y programación de puestas en escena con vistas al desarrollo de públicos.

9. Fomentar la profesionalización de los creadores locales, en las diferentes ramas de las artes escénicas a través de experiencias de producción**.**

10. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Producción Escénica** realizará guardias ejecutivas cuyo objetivo es representar a la Dirección General en días festivos, sábados y domingos, que le toque cubrir.

11. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Producción Escénica** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

12. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Producción Escénica** estará obligado a presentar acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los servidores públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

13. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

14. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

15. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

16. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la de la Institución.

V. RESULTADOS

Lograr las puestas en escenas con calidad, creadores mas preparados con un mayor conocimiento a practicar en sus puestas y un aumento de asistencia de públicos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 30 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Licenciatura
Área de Estudios:	Comunicación, Administración, Mercadotecnia.
Nivel de Inglés:	70-100 % hablado y escrito
Experiencia:	Mínimo 2 años

Conocimientos específicos:	Administración de proyectos, manejo de paquetería de cómputo, Administración, estrategias de comunicación, Mercadotecnia, métodos de investigación.
Habilidades y destrezas:	Liderazgo, investigación, planeación, organización, trabajo en equipo, capacidad de síntesis y de esquematización de estructuras.
Actitudes:	Objetividad, liderazgo, disposición a ideas y planteamientos distintos al propio, auto critica y disposición en el trabajo en equipo, capacidad de negociación y capacidad de abstracción.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Implementar estrategias integrales de difusión y comercialización para hacer llegar la oferta cultural a la ciudadanía y poder incrementar la afluencia de ésta (incluyendo todos los sectores) al Centro. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información.**
De personal a su cargo:	Tiene a su cargo 2 trabajadores. Supervisión ambos trabajadores que requieren coordinación entre ellos para lograr un objetivo en común.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio para desarrollar sus funciones en oficina y durante jornadas extensas de trabajo.
Mental:	Se requiere un esfuerzo mayor para analizar, diagnosticar, planear, coordinar, tomar decisiones que afecten la función general de la organización.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Asistente de Producción Escénica**	
Plaza Tabular	N/A	
Clave:	**Nivel salarial:** 4	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Producción Escénica	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a Viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Producción Escénica	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las Gerencias de las tres subdirecciones: Gerencias, Coordinaciones, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	Gestores culturales de instituciones iniciativa privada y de gobierno, creadores escénicos.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de las funciones propias de la Gerencia.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Llevar un registro de elaboración o compra de insumos, datos del elenco para su localización, contratación.
2. Prever y verificar las actividades programadas según el plan de producción.
3. Reportar al productor el estado de la producción en todos sus rubros para evitar contingencias.
4. Preparar informes de diversa índole que entregará al Gerente de Producción Escénica sobre eventualidades en la preproducción, presentaciones y gastos entre otros.
5. Generación de la correspondencia de petición y agradecimiento para las producciones.
6. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
7. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
8. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre

resultados de trabajo.

9. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución

V. RESULTADOS ENRIQUECER SI APLICA

Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas, materiales gestionados, documentos escritos, reportes, documentos de planeación escritos, manejo de agenda, atención al personal, directorio de servidores públicos, control sobre personal, control de órdenes de trabajo.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Universidad
Área de Estudios:	Administración
Nivel de Inglés:	50% 60%
Experiencia:	50%
Conocimientos específicos:	Secretariales, administrativos, manejo de paquetería windows, relaciones humanas, cultura organizacional.
Habilidades y destrezas:	Redacción, facilidad de palabra, disciplina, interpretación de información, coordinación, organización.
Actitudes:	Amabilidad, discreción, honestidad, compromiso institucional, responsabilidad, iniciativa, optimismo, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Brindar apoyo sólido al Gerente del área, para el buen desarrollo de las funciones propias de dicha Gerencia. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial o privilegiada por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **Código De Confidencialidad de la Información .**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina bien ventilado e iluminado
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere el esfuerzo necesario para desarrollar las funciones propias de oficina.
Mental:	Se requiere del mínimo necesario sólo para mantener concentración en el trabajo y desarrollar las funciones que le sean encomendadas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Secretaria Ejecutiva**	
Plaza Tabular	Secretaria Ejecutiva	
Clave:	**Nivel salarial:** 4	**Clasificación:** Confianza
Area de Adscripción: Subdirección de Promoción Cultural	**Gerencia:** Producción Escénica	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a Viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Producción Escénica	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las Gerencias de las tres subdirecciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	Proveedores de bienes y servicios aplicables al área.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de las funciones propias de la Gerencia.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Llevar agenda de Gerente.
2. Apoyar en la coordinación en general con llamadas telefónicas.
3. Apoyo para la realización de los festivales de danza y teatro.
4. Realizar los trámites de viáticos para los integrantes de los grupos
5. Realizar el trámite de pago de honorarios de personas que vienen a impartir talleres.
6. Tramitar depósitos para diferentes Instituciones (pagos prorrateos aéreos y terrestres).
7. Comprobaciones de viáticos, comprobaciones de cartas compromiso
8. Llevar la agenda de salón de talleres.
9. Archivo y elaboración del formato Su-1
10. Solicitar por Su-1 material de oficina
11. Elaboración de solicitud de vuelos, comprobaciones de vales.
12. Estar en contacto para solicitar información y documentación con los artistas y promotores de las diferentes estancias culturales.
13. Seguimiento de los trámites operativos de las diferentes actividades escénicas que organice esta coordinación.
14. Preveer todos los requerimientos de traslados locales, pagos de honorarios, requerimientos de material didáctico, hospedaje viáticos etc, en los eventos

que organiza la coordinación.

15. Supervizar el buen funcionamiento de los espacios y el idóneo equipamiento para efectuar los diversos eventos que programa la coordinación
16. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
17. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
18. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
19. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas, materiales gestionados, documentos escritos, reportes, documentos de planeación escritos, manejo de agenda, atención al personal, directorio de servidores públicos, control sobre personal, control de órdenes de trabajo, concentrado de servicios realizados,

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mínimo 18 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica secretarial o Preparatoria
Área de Estudios:	Secretarial
Nivel de Inglés:	50-60% hablado y escrito
Experiencia:	Minina de dos años
Conocimientos específicos:	Secretariales, administrativos, manejo de paquetería windows, relaciones humanas, cultura organizacional.
Habilidades y destrezas:	Redacción, facilidad de palabra, disciplina, interpretación de información, coordinación, organización.
Actitudes:	Amabilidad, discreción, honestidad, compromiso institucional, responsabilidad, iniciativa, optimismo, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Brindar apoyo sólido al Gerente del área, para el buen desarrollo de las funciones propias de dicha Gerencia. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial o privilegiada por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **Código De Confidencialidad de la Información.**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.

Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina bien ventilado e iluminado
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere el esfuerzo necesario para desarrollar las funciones propias de oficina.
Mental:	Se requiere del mínimo necesario sólo para mantener concentración en el trabajo y desarrollar las funciones que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente de Medios Audiovisuales**	
Plaza Tabular	Gerente de Medios Audiovisuales	
Clave: CF01282	**Nivel salarial: OA2**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Ciencia y Cultura	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Subdirector de Promoción Cultural	**Subordinados inmediatos:** Asistente y Coordinador de Técnicos(Técnico A)	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirector de Promoción Cultural y Gerencias de la misma, Gerencia de Difusión y Comercialización, Gerencia de Comunicación y Diseño, Gerencia de Servicios Educativos, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Recursos Materiales, Modernización Administrativa, Contraloría Interna.
Externos:	Proveedores de bienes y servicios culturales e Instituciones culturales.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Programar, organizar y realizar actividades de difusión, promoción y profesionalización en el área de medios audiovisuales, mediante la aplicación del proceso administrativo para ofrecer servicios de calidad y que sean del interés del público en general.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Evaluar la memoria estadística de las actividades realizadas durante ejercicios fiscales anteriores.
2. Evaluar un inventario de la oferta(películas, videos, conferencias, cursos, etc.) en términos de calidad y requerimientos técnicos, financieros, materiales y de servicios.
3. Presentar al Comité de Evaluación, la oferta de películas OMNIMAX para evaluar costos, proyección y alcances.
4. Planear el calendario anual programático y presupuestal de actividades culturales y sus requerimientos materiales y de servicios.
5. Seleccionar la oferta en base a costos, alcances, necesidades, calendario, etc y darle seguimiento para su programación y contratación.
6. Coordinar el diseño curricular de las guías didácticas de las películas OMNIMAX para la elaboración de material didáctico correspondiente.
7. Gestionar los requerimientos financieros, materiales, técnicos y de servicios para la realización de eventos, talleres, conferencias y proyecciones de video y cine ante las Gerencias correspondientes.

8. Gestionar la realización de los materiales impresos necesarios para la promoción de los eventos a realizar.

9. Gestionar y coordinar las acciones necesarias para recibir las películas OMNIMAX.

10. Recibir y atender al artista, grupo o expositor contratado durante su estancia en la ciudad.

11. Coordinar la proyección de videos y películas y supervisar la impartición de conferencias, talleres o cursos.

12. Evaluar y reportar el resultado de las actividades programadas.

13. Coordinar el manejo y evaluar el buen funcionamiento de la infraestructura del OMNIMAX y sala de video.

14. Diseñar y ejecutar un programa permanente de mantenimiento del cine OMNIMAX y sala de video.

15. Diseñar o mejorar programas de capacitación especializada para el personal a su cargo (electrónica, equipo de audio y video y equipo IMAX, manejo de infraestructura).

16. Gestionar las necesidades técnicas, materiales, financieras y de servicios para la operación de la infraestructura.

17. Presentar informes mensuales, trimestrales y anual de las actividades realizadas por la Gerencia.

18. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Medios Audiovisuales** realizará guardias ejecutivas cuyo objetivo es representar a la Dirección General en días festivos, sábados y domingos, que le toque cubrir.

19. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Medios Audiovisuales** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

20. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Medios Audiovisuales** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

21. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

22. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda

que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

23. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

24. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Calendario de programación, propuesta de eventos, desarrollo de eventos, plan de necesidades, gestión de necesidades administrativas para el desarrollo de eventos, reportes de resultados, informes varios, óptimo funcionamiento del cine OMNIMAX y sala de video, capacitación especializada al personal de la Gerencia.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Profesional (Licenciatura).
Area de Estudios:	Artes visuales, Cinematografía, Comunicación, Humanidades, Ingeniería.
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito.
Experiencia:	Dos años en dirección de proyectos audiovisuales, dirección de cine, radio y televisión, promotoría cultural.
Conocimientos específicos:	Conocimientos básicos de Administración de proyectos culturales y de medios audiovisuales. Conocimiento del panorama de la oferta de películas Omnimax, cinematografía y radio. Conocimientos básicos de Administración e Informática.
Habilidades y destrezas:	Planeación, organización y capacidad de síntesis; toma de decisión, gestión, programación y supervisión; habilidad en redacción de textos y manejo del lenguaje.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, liderazgo, disposición para el trabajo en equipo, solidaridad, iniciativa, compromiso, capacidad de escuchar, tolerancia.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Realizar actividades de difusión, promoción y profesionalización en el área de medios audiovisuales ofreciendo a la comunidad servicios culturales y artísticos de calidad. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	Tiene una Gerencia a su cargo con ocho empleados. Supervisión inmediata sobre la Gerencia en la cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	Responsabilidad sobre equipo de proyección IMAX y

	video. Así mismo sobre las películas en cine y video.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero poco ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	El mínimo necesario para desarrollar sus funciones en oficina y tener jornadas de trabajo largas.
Mental:	Esfuerzo necesario para coordinar, programar, organizar y tomar decisiones de importancia para la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Asistente**	
Plaza Tabular:	Técnico en Medios Audiovisuales	
Clave: CF33186	**Nivel salarial: 6**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Medios Audiovisuales	
Horario: 9:00 a.m. a 5:30 p.m. Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Medios Audiovisuales	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de Ciencia y Cultura, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Recursos Materiales.
Externos:	Proveedores de bienes y servicios culturales e Instituciones culturales.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades administrativas y operativas de la Gerencia necesarias para el desarrollo de las funciones de la misma, mediante la aplicación y seguimiento de procesos y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar la comunicación de la Gerencia con las instancias ajenas al Cecut y con las demás áreas del Centro.
2. Gestionar ante las Gerencia de la Subdirección de Administración correspondientes, las necesidades administrativas y materiales de la Gerencia para el desarrollo de sus funciones.
3. Apoyar en el diseño y planeación de la estructura programática y presupuestal de la Gerencia.
4. Apoyar en la coordinación operativa y administrativa de proyectos culturales realizados por la Gerencia.
5. Auxiliar en las tareas de auto evaluación de la Gerencia (elaboración de reportes cualitativos y cuantitativos).
6. Tener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos por la Gerencia.
7. Auxiliar al Gerente en la elaboración de escritos y documentos varios, informes y reportes varios.

8. Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Gerencia.

9. Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Gerencia solicitando información.

10. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

11. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

12. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

13. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Programa de actividades de la Gerencia, plan de necesidades administrativas y materiales de la Gerencia, plan de seguimiento de las gestiones internas y solicitudes externas, reportes de actividades de la Gerencia, sistematización de documentación y archivos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria terminada, estudiante de carrera ó carrera trunca
Área de Estudios:	Opción de Administración, Comunicación, Humanidades
Nivel de Inglés:	50-60% hablado y escrito.
Experiencia:	Un año como Auxiliar Administrativo.
Conocimientos específicos:	Conocimientos de Administración, redacción, manejo de paquetería de Windows.
Habilidades y destrezas:	Capacidad de análisis y síntesis, sociabilidad, capacidad de negociación, expresión oral y escrita, habilidad de organización, trabajo en equipo, capacidad para esquematizar.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, responsabilidad, honestidad, diligencia, solidaridad, iniciativa, compromiso, tolerancia, respeto por la normatividad, buen trato a los demás.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Da seguimiento a todas las necesidades administrativas y operativas de la Gerencia para el desarrollo efectivo de las funciones propias de la misma. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el código de

	confidencialidad de la información .
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	Tiene responsabilidad sobre documentos para el trámite administrativo de pagos, cheques, etc.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero poco ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	No aplica.
Mental:	Esfuerzo medio necesario para dar seguimiento a diversos asuntos y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Técnico Superior / Coordinador de técnicos**

	(técnico a)		
Plaza Tabular	Técnico Superior (Enlace)		
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza	
Subdirección: Promoción Cultural		**Gerencia:** Ciencia y Cultura	
Horario: fijo		**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Ciencia y Cultura		**Subordinados inmediatos:** 6 Técnicos Especializados C	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal de esta Gerencia, Gerencia de Servicios Educativos, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Servicios Generales.
Externos:	Proveedores de servicios de mantenimiento especializado, proveedores de bienes y servicios culturales e instituciones culturales relacionados con los medios audiovisuales.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar la operación de la infraestructura del cine OMNIMAX y sala de video para cumplir con las actividades programadas por el área de Ciencia y Cultura, mediante el manejo, coordinación y supervisión del personal a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar la operación eficiente del equipo audiovisual del área de Ciencia y Cultura (Cine Omnimax y Sala de Video) para llevar a cabo las actividades programadas.
2. Ejecutar programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo audiovisual de Ciencia y Cultura.
3. Coordinar el manejo eficiente del material audiovisual necesario para realizar las actividades programadas.
4. Elaborar de forma periódica los reportes necesarios a las empresas proveedoras de los equipos de proyección y sonido del Cine Omnimax.
5. Coordinar los reportes diarios de las funciones del cine Omnimax y Sala de Video.
6. Elaborar los reportes correspondientes en caso de fallas del equipo o cuando este haya sufrido algún daño por omisión o causas fortuitas.
7. Coordinar las pruebas técnicas previas necesarias del material audiovisual a proyectarse en las diferentes salas del Centro.
8. Supervisar se mantengan en orden las áreas de proyección, laboratorio y demás relacionadas con el equipo, materiales e infraestructura del área de Ciencia y Cultura.

9. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo de proyección antes de iniciar las actividades programadas.

10. Supervisar y llevar control del catálogo de materiales audiovisuales del Centro: cintas de audio, películas de diferente formato, videocasetes, etc.

11. Detectar necesidades de capacitación especializada para el personal técnico del área.

12. Elaborar y desarrollar un programa continuo de capacitación del personal técnico del área.

13. Programar, en base alas necesidades de operación, los horarios y vacaciones del personal a su cargo.

14. Coordinar y brindar apoyo técnico y operativo que requieran otras áreas del Centro en actividades relacionadas con medios audiovisuales, para conferencias, exposiciones, pláticas, cursos, etc.

15. Programar un calendario de compras de equipo y material de repuesto, así como contrataciones de servicios de mantenimiento necesarios para el equipo y gestionar su adquisición.

16. Realizar reportes técnicos de evaluación del desempeño del equipo, materiales y personal técnico de la Gerencia.

17. Coordinar la recepción de equipo y materiales relacionados con las actividades del área.

18. Realizar ediciones de audio y película en formato IMAX.

19. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Técnico Superior** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

20. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

21. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

22. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

23. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Proyecciones de materiales audiovisuales, mantenimiento del equipo, planes de mantenimiento, programa de compras de material, equipo y contrataciones de servicios especializados, programa de capacitación al personal, reportes técnicos de evaluación, ediciones de audio y películas.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	28 en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Profesional (Ingeniería)
Área de Estudios:	Alguna especialidad en electrónica
Nivel de Inglés:	80% hablado y escrito
Experiencia:	Dos años mínimo
Conocimientos específicos:	Electrónica, instalación y reparación de equipo de audio y video, proyección especializada en sistema IMAX, edición de audio y video y de película y audio en formato IMAX.
Habilidades y destrezas:	Habilidad manual para operación de equipo electrónico complejo, capacidad de análisis de desperfectos técnicos, evaluación y solución de problemas técnicos, capacidad de respuesta rápida en caso de emergencia, manejo de personal.
Actitudes:	Responsabilidad, compañerismo, respeto por la normatividad, honestidad, diligencia, iniciativa.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	De su desempeño depende que las actividades y proyecciones se lleven a cabo eficientemente por el personal a su cargo, que el equipo se mantenga en buen estado. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la Información .**
De personal a su cargo:	Tiene seis técnicos especializados a su cargo. Responsabilidad limitada a hacer asignaciones de trabajo a un grupo pequeño que desempeña trabajo rutinario.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	Equipo audiovisual: proyectores, videograbadoras, consolas de audio y luces, equipo sofisticado audiovisual, etc.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Cuarto de proyección y laboratorio técnico; áreas relacionadas con la infraestructura de proyección (pantalla, cuarto de máquinas, espacios de instalaciones eléctricas y de audio, etc.)
Riesgos de trabajo:	Relacionados con el manejo de instalaciones electrónicas, eléctricas y mecánicas.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo mayor por la carga de materiales y equipo audiovisual, manejo del equipo en labores de instalación y mantenimiento.
Mental:	Esfuerzo medio para planear, coordinar, desarrollar las funciones encomendadas y tomar decisiones básicas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Técnico en medios audiovisuales**	
Plaza Tabular	Técnico en medios audiovisuales	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Base
Subdirección: Promoción Cultural		**Gerencia:** Ciencia y Cultura
Horario: variable		**No. personas que ocupan el puesto:** 6
Jefe inmediato: Técnico Superior (Coordinador Técnico)		**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Gerente de Ciencia y Cultura, Jefe de Oficina y Coordinador Técnico.
Externos:	No aplica (en casos especiales con los servicios de mantenimiento del equipo de proyección IMAX)

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Operar la infraestructura y el equipo audiovisual del cine OMNIMAX y sala de video para realizar las actividades programadas por el área de Ciencia y Cultura, mediante el manejo de aspectos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Operar eficientemente el equipo audiovisual del área de Ciencia y Cultura (Cine Omnimax y sala de video) para llevar a cabo las actividades programadas.

2. Apoyar técnica y operativamente a otras áreas del Centro en actividades relacionadas con medios audiovisuales, como pueden ser conferencias, exposiciones, pláticas, cursos o cualquier otra en la que se requiera de apoyo técnico en materia de equipo audiovisual.

3. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo audiovisual del área de Ciencia y Cultura.

4. Manejar eficientemente el material audiovisual necesario para realizar las actividades programadas.

5. Realizar las pruebas técnicas previas necesarias del material audiovisual a proyectarse en las diferentes áreas del Centro.

6. Mantener en orden las áreas de proyección, laboratorio y demás relacionadas con el equipo, materiales e infraestructura del área de Ciencia y Cultura.

7. Hacer uso racional de los recursos materiales que se han puesto a su disposición.

8. Mantener permanentemente disponible la comunicación vía los medios que le han sido entregados como radio y teléfono.

9. Participar activamente en los talleres de capacitación organizados por la coordinación técnica así como todas aquellas actividades tendientes a mejorar su desempeño laboral.

10. **Revisar diariamente el equipo de proyección antes de iniciar las actividades programadas y reportar por escrito cualquier cambio no previsto.**

11. Elaborar bitácoras y reportes técnicos periódicos necesarios para la evaluación del desempeño del equipo.

12. Llevar control del catálogo de materiales audiovisuales den Centro: cintas de audio, películas de diferente formato, videocasetes, etc.

13. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

14. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

15. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

16. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Proyecciones de materiales audiovisuales, mantenimiento del equipo y de la infraestructura, bitácoras y reportes técnicos, control del inventario de materiales audiovisuales.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria mínimo ó carrera técnica
Área de Estudios:	Alguna especialidad en electrónica
Nivel de Inglés:	50% leído
Experiencia:	No necesaria
Conocimientos específicos:	Básicos de electrónica, básicos de computación, básicos de equipo de audio y video
Habilidades y destrezas:	Habilidad manual para operación de equipo electrónico complejo, capacidad de análisis de desperfectos técnicos, evaluación y solución de problemas técnicos, capacidad de respuesta rápida en caso de emergencia.
Actitudes:	Responsabilidad, compañerismo, respeto por la normatividad, honestidad, diligencia.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Como operador del equipo: de su desempeño depende en gran medida que las actividades y proyecciones se lleven a cabo. Como auxiliar en labores de mantenimiento: que el equipo se mantenga en buen estado.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	Equipo audiovisual: proyectores, videograbadoras, consolas de audio y luces, equipo sofisticado audiovisual, etc.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Cuarto de proyección y laboratorio técnico y áreas relacionadas con la infraestructura de proyección (pantalla, cuarto de máquinas, espacios de instalaciones eléctricas y de audio, etc.)
Riesgos de trabajo:	Relacionados con el manejo de instalaciones electrónicas, eléctricas y mecánicas.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo mayor por la carga de materiales y equipo audiovisual, manejo del equipo en labores de mantenimiento preventivo y correctivo.
Mental:	Esfuerzo mínimo para mantener concentración en el trabajo y desempeñar de manera satisfactoria sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente de Atención al Publico y Servicios Educativos**	
Plaza Tabular	N/A	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Honorarios
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas		**Gerencia:** Atención al Público y Servicios Educativos
Horario: 9:00 am a 6:00 pm Lunes a Viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas		**Subordinados inmediatos:** Jefe de Oficina, Operadora del conmutador y Guías- Edecanes.

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Gerencia de Turismo Cultural, Gerencia de Servicios Educativos, Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Difusión, Comercialización, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia del Museo de las Californias, Gerencia de Museografía.
Externos:	Secretaría de Turismo del Estado de Baja California y público usuario.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar y dar seguimiento al personal de contacto para unificar los criterios de atención al usuario al interior del centro, vinculando los esfuerzos de las áreas de atención al público para garantizar calidad en el servicio.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar diariamente a las Guías – Edecanes en la parte operativa y logística de atención a grupos y eventos del centro.

2. Coordinar diariamente al personal de conmutador, proporcionándole la información necesaria sobre los eventos y actividades generales del CECUT.

3. Capacitar permanentemente a todo el personal de contacto sobre calidad en el servicio, funcionamiento del CECUT, comercialización de eventos e información sobre aspectos promocionales del centro.

4. Coordinar reuniones periódicas con personal de contacto para mejorar la calidad en el servicio, proporcionar información sobre la calendarización de actividades y dar seguimiento a diversos asuntos planteados durante las mismas reuniones.

5. Llevar un registro de las fechas y necesidades de capacitación para el personal de contacto.

6. Realizar registro textual y dar seguimiento y respuesta a los sondeos de opinión obtenidos a través de los buzones colocados en diversas áreas de

atención.

7. Atender y dar seguimiento a sugerencias o inconvenientes que presente el público.

8. Apoyar en la elaboración del calendario anual programático y presupuestal de la coordinación.
9. Elaborar reportes de asistencia para el cine Omnimax.

10. Elaborar reportes semanales de las reuniones de trabajo con el personal de contacto.

11. Realiza evaluaciones sobre la atención al público por el personal de contacto para su mejoramiento.
12. Supervisar la presentación del personal de contacto.

13. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Atención al Publico y Servicios Educativos** realizará guardias ejecutivas cuyo objetivo es representar a la Dirección General en días festivos, sábados y domingos, que le toque cubrir.

14. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Atención al Publico y Servicios Educativos** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

15. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Atención al Publico y Servicios Educativos** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.
16. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

17. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

18. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

19. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Vincular los esfuerzos del personal de contacto para lograr mayor satisfacción y

calidad en el servicio; Coordinación del personal de contacto, acrecentando su preparación para mejorar la parte operativa y el manejo de grupos; evaluaciones periódicas.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 45 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera profesional
Área de Estudios:	Administración, Turismo
Nivel de Inglés:	80-100% hablado y escrito
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Conocimientos específicos:	Manejo de personal, Relaciones públicas
Habilidades y destrezas:	Habilidad de organización, liderazgo, negociación, iniciativa, fluidez de expresión escrita y oral, originalidad en los proyectos independientes, manejo de grupos.
Actitudes:	Innovador, proactivo, responsable y amable.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Responsabilidad de la logística organizacional del personal de contacto para proporcionar una óptima atención al usuario Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	Tiene una Coordinación de 24 empleados a su cargo. Supervisión inmediata sobre las edecanes y operador del conmutador.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, iluminado
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere del esfuerzo necesario para desarrollar las funciones propias de la oficina y trabajar durante jornadas extensas de trabajo.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo mayor para planear, coordinar y tomar decisiones para el óptimo funcionamiento del área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Jefe de Oficina**	
Plaza Tabular	Jefe de Oficina	
Clave:	**Nivel salarial:** 22	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas		**Gerencia:** Atención al Público. y Servicios Educativos
Horario: 8:00 am a 4:00 pm Lunes a Sábado		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Gerente de Personal de Atención al Público		**Subordinados inmediatos:** Ninguno.

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Coordinación del Personal de Atención al Público, Gerencia de Servicios Educativos, Coordinación de Turismo Cultural, Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Ciencia y Cultura.
Externos:	Público usuario del CECUT.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoyar como maestra de ceremonia cuando se le requiera en eventos del CECUT.
2. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
3. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
4. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
5. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 a 35 años

Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria terminada carrera profesional trunca
Área de Estudios:	Turismo, Administración
Nivel de Inglés:	60-80% hablado y escrito
Experiencia:	Un año por lo menos como Edecan ó Supervisor de Edecanes
Conocimientos específicos:	Logística de grupos, relaciones públicas, técnicas de información con el objeto de brindar eficientemente los servicios de difusión, información y orientación.
Habilidades y destrezas:	Organización, negociación, presentación y amabilidad en atención al público, fluidez de expresión escrita y oral, seriedad, liderazgo, manejo de grupos.
Actitudes:	Vigoroso en el trabajo, responsable.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Responsabilidad sobre la coordinación de las Guías–Edecanes para proporcionar una óptima atención al usuario. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	Tiene las edecanes bajo su supervisión, aunque no dependen de ella directamente como subordinados.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	En interiores y exteriores, haciendo recorridos por las instalaciones del CECUT.
Riesgos de trabajo:	Riesgos de accidentes menores como caídas, sin pérdida de facultades físico-motoras.

IX. ESFUERZO

Físico:	No aplica.
Mental:	Esfuerzo mínimo necesario para desarrollar las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Guia- Edecan**	
Plaza Tabular	Guia-Edecan	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	**Gerencia:** Atención al Público. y Servicios Educativos	
Horario: Variable según calendario	**No. personas que ocupan el puesto:** 8	
Jefe inmediato: Gerente de Personal de Atención al Público	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Coordinación del Personal de Atención al Público, Gerencia de Servicios Educativos, Coordinación de Turismo Cultural, Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Ciencia y Cultura.
Externos:	Público usuario del CECUT.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Proporcionar información y guiar recorridos al público que visita el Centro Cultural Tijuana, brindando un servicio de óptima calidad y satisfacción para el visitante.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Atender personalmente al público en los requerimientos que estos demanden.
2. Informar a las personas que lo soliciten acerca de los eventos que se llevan a cabo en el Centro, operando personalmente en el módulo de información y vía telefónica.
3. Auxiliar en eventos especiales en la atención al público tales como inauguraciones de exposiciones, conferencias, etc.
4. Realizar recorridos guiados en inglés y en español a grupos programados en las exposiciones o por las instalaciones del Centro.
5. Capturar en sistema el registro de asistencia del público a las instalaciones del Centro.
6. Recibir boletos de los visitantes de todas las funciones del Cine Planetario, así como la Sala de Video y Museo.

7. Recibir y atender a personas discapacitadas guiándolas por el elevador.

8. Fungir en distintas áreas del Centro como guía-edecán, atendiendo los grupos en el Cine Planetario, Teatro, Sala de Lectura y Sala de Video y Museo.

9. Apoyar como maestra de ceremonia cuando se le requiera en eventos del CECUT.

10. Capacitarse con la información relativa a las exposiciones sobre las que va a atender al público.

11. Coordinarse con el Coordinador de Atención al público para organizar las actividades diarias.

12. Revisar el calendario de trabajo.

13. Recibir a los grupos agendados, brindando la información relativa a las exposiciones.

14. Realizar el recorrido correspondiente al área asignada.

15. Llevar a cabo los talleres requeridos.

16. Tomar la capacitación continuamente que le sea indicada.

17. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

18. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

19. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

20. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Brindar un servicio de óptima calidad para los visitantes del Centro Cultural. Agilizar la parte operativa y logística de atención a grupos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 18 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria terminada
Área de Estudios:	
Nivel de Inglés:	60-80% hablado y escrito
Experiencia:	Seis meses
Conocimientos específicos:	Relaciones públicas, técnicas de información con el objeto de brindar eficientemente los servicios de difusión,

	información y orientación.
Habilidades y destrezas:	Organización, presentación y amabilidad en atención al público, fluidez de expresión oral, seriedad, manejo de grupos, relaciones humanas.
Actitudes:	Vigoroso en el trabajo, responsable, trabajo en equipo.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Brindar una atención personalizada y de calidad a los visitantes en los recorridos y proporcionar información fidedigna acerca de los eventos realizados en el Centro Cultural.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	En interiores y exteriores, haciendo recorridos por las instalaciones del CECUT.
Riesgos de trabajo:	Riesgos de accidentes menores como caídas, sin pérdida de facultades físico-motoras.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio por estar parado varias horas durante su jornada.
Mental:	Esfuerzo mínimo necesario para desarrollar las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Operador del Conmutador-recepcionista**	
Plaza Tabular	Operador del Conmutador	
Clave:	**Nivel salarial:** 15	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	**Gerencia:** Atención al Público. y Servicios Educativos	
Horario: 9:30 am a 6:30 pm Lunes a Viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Personal de Atención al Público	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Coordinación del Personal de Atención al Público y público en general que acude a las oficinas administrativas planta baja.
Externos:	Público en general que acude ó se comunica vía telefónica al CECUT.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Brindar el servicio de información vía telefónica al público y al personal del Centro.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Proporcionar el servicio de intercomunicación en forma amable y eficiente informando a las personas acerca de los eventos que se llevan a cabo en el Centro.

2. Atender solicitudes del personal y funcionarios del Centro para establecer una comunicación local.

3. Transferir llamadas al módulo de información y a los departamentos responsables de brindar información sobre los eventos al público en general.

4. Llevar registro y control de visitas a las oficinas administrativas ubicadas en la planta baja del CECUT de visitantes internos y externos.

5. Recibir y sellar la correspondencia del Centro Cultural Tijuana, informando a las áreas correspondientes para su entrega.

6. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

7. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

8. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

9. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Brindar un servicio de intercomunicación de óptima calidad, control de las entradas de personal a las oficinas administrativas de planta baja, recepción de correspondencia.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 a 45 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Secundaria terminada
Área de Estudios:	
Nivel de Inglés:	50-60% sólo hablado
Experiencia:	No menor a seis meses en conmutador
Conocimientos específicos:	Conocimiento general en operación de equipo del conmutador, técnicas de información con el objeto de brindar eficientemente los servicios de difusión, información y orientación.
Habilidades y destrezas:	Presentación y amabilidad en atención al público, fluidez de expresión oral, habilidad en el manejo típico de oficina.
Actitudes:	Vigoroso en el trabajo, responsable.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Importancia de la comunicación interna y externa capaz de brindar un servicio de calidad.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	No realiza esfuerzos físicos.
Mental:	Esfuerzo mínimo necesario para desarrollar las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Recepcionista Módulo de Información**	
Plaza Tabular	N/A	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación: Honorarios**
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas		**Gerencia:** Atención al Público. y Servicios Educativos
Horario: 8:30 am a 5:30 pm Lunes a Viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Gerencia de Atención al Público y Servicios Educativos		**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Coordinación del Personal de Atención al Público y público en general que acude a las oficinas administrativas planta baja.
Externos:	Público en general que acude ó se comunica vía telefónica al CECUT.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Brindar el servicio de información vía telefónica al público y al personal del Centro.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

10. Proporcionar el servicio de intercomunicación en forma amable y eficiente informando a las personas acerca de los eventos que se llevan a cabo en el Centro.
11. Atender solicitudes del personal y funcionarios del Centro para establecer una comunicación local.
12. Transferir llamadas al módulo de información y a los departamentos responsables de brindar información sobre los eventos al público en general.
13. Orientar a los usuarios sobre la ubicación de las oficinas y ofrecer promociones a los visitantes del CECUT.
14. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
15. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

16. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

17. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Brindar un servicio de intercomunicación de óptima calidad.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 a 45 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Secundaria terminada
Área de Estudios:	
Nivel de Inglés:	50-60% sólo hablado
Experiencia:	No menor a seis meses en conmutador
Conocimientos específicos:	Conocimiento general en operación de equipo del conmutador, técnicas de información con el objeto de brindar eficientemente los servicios de difusión, información y orientación.
Habilidades y destrezas:	Presentación y amabilidad en atención al público, fluidez de expresión oral, habilidad en el manejo típico de oficina.
Actitudes:	Vigoroso en el trabajo, responsable.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Importancia de la comunicación interna y externa capaz de brindar un servicio de calidad.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	No realiza esfuerzos físicos.
Mental:	Esfuerzo mínimo necesario para desarrollar las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente de Exposiciones**	
Paza Tabular	Gerente de Exposiciones	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Servicios Museográficos	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Subdirector de Promoción Cultural	**Subordinados inmediatos:** Asistente, Secretaria y Museógrafos A	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirector de Promoción Cultural, Dirección General, Gerencia de Difusión y Comercialización, Gerencia de Comunicación y Diseño, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Recursos Materiales, Coordinador de Seguridad, Modernización Administrativa.
Externos:	Proveedores de bienes y servicios culturales e Instituciones culturales.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Programar, organizar y realizar actividades de promoción de las artes visuales, mediante la aplicación del proceso administrativo para ofrecer servicios de calidad y que sean del interés del público en general.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Evaluar la memoria estadística de las actividades realizadas de ejercicios fiscales anteriores.

2. Evaluar un inventario de la oferta (exposiciones, conferencias, cursos, talleres, mesas de trabajo, presentación de catálogos, etc.) en términos de calidad y requerimientos técnicos, financieros, materiales y de servicios.

3. Planear el calendario anual programático y presupuestal de actividades culturales con requerimientos materiales y de servicios.

4. Presentar al Comité Curatorial el calendario anual propuesto.

5. Seleccionar la oferta en base a costos, alcances, necesidades, calendario y darle seguimiento para su programación y contratación.

6. Evaluar y reportar el resultado de los eventos programadas.

7. Coordinar la investigación especializada y diseño curricular para la elaboración de material didáctico para formación del público.

8. Gestionar los requerimientos financieros, materiales, técnicos y de servicios para la recepción, pruebas, montajes, traslados, desmontajes, envíos necesarios, así como para la realización de talleres, conferencias y cursos.

9. Gestionar la realización de los materiales impresos necesarios.

10. Recibir la obra y/o atender al artista, grupo o expositor contratado durante su estancia en la ciudad.

11. Coordinar pruebas técnicas del evento.

12. Coordinar el montaje de la obra y supervisar la impartición de conferencia, taller o curso.

13. Coordinar y evaluar el buen funcionamiento de las salas de exposiciones.

14. Coordinar acciones periódicas de mantenimiento de las salas de exposiciones y evaluarlas.

15. Diseñar o mejorar el programa de mantenimiento de las salas de exposiciones.

16. Presentar necesidades de capacitación especializada para el personal a su cargo.

17. Gestionar las necesidades técnicas, materiales, financieras y de servicios para la operación de la infraestructura.

18. Presentar informes mensuales, trimestral y anual de las actividades de la Gerencia.

19. El Servidor público que ostente el cargo de **Exposiciones** realizará guardias ejecutivas cuyo objetivo es representar a la Dirección General en días festivos, sábados y domingos, que le toque cubrir.

20. El Servidor público que ostente el cargo de **Exposiciones** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

21. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Exposiciones** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.
22. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

23. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el

desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

24. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Calendario de programación, propuesta de eventos, desarrollo de eventos, plan de necesidades, gestión de necesidades administrativas para el desarrollo de eventos, reportes de resultados, informes varios, óptimo funcionamiento de las salas de exposición, capacitación especializada al personal de la Gerencia.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Profesional terminada (Licenciatura)
Area de Estudios:	Historia del arte, Museografía, Artes Visuales, Arquitectura, Humanidades.
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito
Experiencia:	Dirección de proyectos, montaje de exposiciones, promoción cultural.
Conocimientos específicos:	Conocimientos básicos de planeación y administración de proyectos de artes visuales. Historia del arte. Conocimientos generales de manejo y conservación de obra. Conocimientos de museografía. Conocimientos de Didáctica, Historia, Arqueología y Antropología.
Habilidades y destrezas:	Análisis, organización y supervisión, habilidad de hablar en público, habilidad en redacción, edición de textos, manejo del lenguaje. Gestión, toma de decisión, coordinación, supervisión.
Actitudes:	Institucionalidad, iniciativa, honestidad, responsabilidad, cooperación, amabilidad, liderazgo.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Presentación de calidad sobre la oferta de artes visuales que ofrece el CECUT a la comunidad. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	Tiene una Gerencia a su cargo con seis empleados. Supervisión inmediata sobre la Gerencia en la cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos.
Sobre valores:	Tiene responsabilidad sobre las piezas de arte y acervo patrimonial.
Sobre bienes:	Tiene responsabilidad sobre el buen uso y mantenimiento de las Salas de Exposiciones.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar sus funciones en oficina y tener jornadas de trabajo largas.
Mental:	Esfuerzo necesario para coordinar, programar, organizar y tomar decisiones de importancia para la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Secretaria**	
Plaza Tabular	Secretaria Ejecutiva	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural		**Gerencia:** Servicios Museográficos
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Gerente de Servicios Museográficos.		**Subordinados inmediatos**: Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las áreas operativas de las tres subdirecciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	Proveedores de servicios, artistas y creadores, funcionarios, promotores, usuarios.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecutar la operación de las actividades diarias de la oficina para el buen funcionamiento de la Gerencia, mediante la aplicación de técnicas administrativas y secretariales.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Tener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos por la Gerencia.
2. Atender la comunicación de la oficina con externos y con personal del CECUT.
3. Auxiliar al Gerente en la elaboración de escritos, documentos varios, reportes e informes varios.
4. Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Gerencia.
5. Llevar el control de la agenda del Gerente.
6. Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Gerencia solicitando información.
7. Gestionar las necesidades de materiales de la oficina.
8. Apoyar en la supervisión de la limpieza, orden y mantenimiento de la oficina.
9. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y

horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

10. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

11. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

12. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas, materiales gestionados, documentos escritos, reportes, documentos de planeación escritos, trámites laborales realizados.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	18 en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria ó carrera comercial
Área de Estudios:	Secretarial
Nivel de Inglés:	50-60 % hablado y escrito(leído de preferencia).
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel, mecanografía, archivo.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita.
Actitudes:	Respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista una buena fluidez en el desarrollo de las funciones del Gerente. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.

Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar y subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Mínimo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Museógrafo A**

Plaza Tabular	Técnico en Montaje Museográfico	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural		**Gerencia:** Servicios Museográficos
Horario: Lunes a viernes, variable.		**No. personas que ocupan el puesto:** 2
Jefe inmediato: Gerencia de Servicios Museográficos		**Subordinados inmediatos:** Asistente de museógrafo (Museógrafo B).

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Gerencia de Servicios Museográficos, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Servicios Generales.
Externos:	Proveedores de bienes y servicios (coleccionistas, artistas, comisarios de exposiciones y/o instituciones).

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Habilitar los espacios de las salas de exposiciones para el montaje de exposiciones temporales buscando ofrecer al público un discurso museográfico agradable. Así mismo, mantener en óptimas condiciones de conservación las colecciones presentadas, mediante la aplicación de técnicas de museografía.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Evaluar necesidades técnicas de las exposiciones temporales de acuerdo a su programación.
2. Recibir, desempacar e inventariar la exposición en específico.
3. Supervisar las condiciones de la obra y elaborar los correspondientes reportes.
4. Habilitar el espacio designado para la exposición (pintura, iluminación, requerimientos de muebles museográficos) en base al diseño estructurado.
5. Realizar manejo y montaje adecuado de la obra u objetos a exhibir para su conservación.
6. Dar mantenimiento y conservación a las colecciones en exhibición.
7. Custodiar, resguardar e inventariar el acervo y colecciones propiedad del Centro, asignados a la Gerencia de Servicios Museográficos, así como de las obras en tránsito (exposiciones).
8. Supervisar físicamente el traslado adecuado de exposiciones (comisaría).
9. Realizar montaje y supervisión de exposiciones en otras sedes.
10. Manejar y mantener control de los materiales y herramientas de trabajo para

el desempeño de la Museografía, así como mantener un inventario óptimo de los mismos.

11. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

12. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

13. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

14. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Presentar a los usuarios de manera adecuada las colecciones que integran las exposiciones temporales del CECUT.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25 años mínimo.
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria como mínimo.
Área de Estudios:	Carreras técnicas como diseño, dibujo técnico, construcción, carpintería.
Nivel de Inglés:	50-60% hablado
Experiencia:	Dos años mínimo en trabajo de Museos.
Conocimientos específicos:	Historia de México, historia regional, historia del arte, conocimientos básicos de trabajo en museo y de manejo de herramientas.
Habilidades y destrezas:	Creatividad, originalidad, concentración, iniciativa, liderazgo.
Actitudes:	Institucionalidad, responsabilidad, honestidad y discreción.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	De este puesto depende la calidad en las presentaciones de las exposiciones que brinde el CECUT a la comunidad y por consecuencia, la imagen institucional del Centro.
De personal a su cargo:	Tiene dos personas a su cargo. Tiene responsabilidad limitada a hacer asignaciones de trabajo a un grupo pequeño que desempeña trabajo rutinario.
Sobre valores:	Responsabilidad por obras de arte y acervo patrimonial.
Sobre bienes:	Responsabilidad sobre máquinas y aparatos.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero poco ventilado.
Riesgos de trabajo:	Lesiones por cargar objetos ó accidental por el uso de herramientas.

IX. ESFUERZO

Físico:	Excesivo para levantar, cargar herramientas y objetos pesados.
Mental:	Esfuerzo mínimo necesario para mantener concentración en el trabajo, desarrollar satisfactoriamente la funciones que le son encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Apoyo a Elementos Museográficos**	
Plaza Tabular	Apoyo a Elementos Museográficos	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:**

Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Servicios Museográficos
Horario: Lunes a viernes, variable.	**No. personas que ocupan el puesto: 2**
Jefe inmediato: Museógrafo	Subordinados inmediatos: Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal de la Gerencia, Gerencia de Servicios Materiales (Compras, Almacén) Gerencia de Servicios Generales.
Externos:	Proveedores de bienes y servicios (coleccionistas, artistas, comisarios de exposiciones y/o instituciones).

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Asistir al Museógrafo en la habilitación de los espacios disponibles para el montaje de exposiciones temporales, mediante el seguimiento de lineamientos establecidos así como la aplicación de técnicas de museografía.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibir las obras a exponer.
2. Desempacar la exposición en específico.
3. Asistir en la supervisión de las condiciones de la obra.
4. Asistir en la habilitación del espacio designado para la exposición (pintura, iluminación, requerimientos de muebles museográficos).
5. Asistir y realizar el manejo y montaje adecuado de la obra u objetos a exhibir pera su conservación.
6. Dar mantenimiento y conservación a las colecciones en exhibición y supervisión de salas.
7. Adecuar y/o sustituir empaques de obra para su conservación.
8. Manejar las herramientas de trabajo para montaje y movimiento de exposiciones.
9. Manejar los materiales y herramientas necesarias para el desempeño de las funciones.
10. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
11. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

12. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Contribuir a presentar a los usuarios de manera adecuada las colecciones que integran las exposiciones temporales del CECUT.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25 años mínimo.
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Secundaria como mínimo.
Área de Estudios:	Carreras técnicas como diseño, dibujo técnico, construcción, carpintería.
Nivel de Inglés:	50%-60%
Experiencia:	Dos años mínimo en Museografía.
Conocimientos específicos:	Conocimiento básicos de trabajo en museo y de manejo de herramientas tanto de electricidad como de carpintería.
Habilidades y destrezas:	Disciplina, creatividad, originalidad.
Actitudes:	Institucionalidad, responsabilidad, honestidad y discreción.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a mantener y mejorar la calidad en las presentaciones de las exposiciones que brinde el CECUT a la comunidad y en consecuencia, la imagen institucional del Centro.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	Responsabilidad por obras de arte y acervo patrimonial.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero poco ventilado.
Riesgos de trabajo:	Lesiones por cargar objetos ó accidental por el uso de herramientas.

IX. ESFUERZO

Físico:	Excesivo para levantar, cargar herramientas y objetos pesados.
Mental:	Esfuerzo mínimo necesarios para mantener concentración en el trabajo y desarrollar satisfactoriamente las funciones que le son encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN**
Plaza Tabular	N/A

Clave: NO APLICA	**Nivel salarial: NO APLICA**	**Clasificación:** Honorarios Asimilables a Sueldos
Subdirección : PROMOCION CULTURAL		**Gerencia/Coordinación:** Coordinación de Exposiciones (GALERIA/CUBO)
Horario flexible		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Gerente de Exposiciones		**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirección de Promoción Cultural , gerente de exposiciones.
Externos:	Curadores Externos

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar en la investigación y curaduría de exposiciones.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Realizar los trabajos de investigación y auxiliar de investigación de los proyectos que la institución requiera.
- Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
- Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
- Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Investigaciones para las exposiciones.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Profesional con posgrado
Área de Estudios:	Diverso: humanidades, artes, historia, antropología cultural o social, etc.
Nivel de Inglés:	70-100% oral y escrito
Experiencia:	2 años de investigación
Conocimientos específicos:	Técnicas y modelos de investigación en artes y social.
Habilidades y destrezas:	Organización de información, capacidad de síntesis
Actitudes:	Iniciativa, responsabilidad

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Brindar apoyo en mantenimiento y trabajos en servicios generales para el buen funcionamiento del equipo e

	instalaciones del centro Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	Ninguna.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores
Sobre bienes:	Responsable de herramienta a su cargo.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina y recorrido por todas las áreas del Centro.
Riesgos de trabajo:	Accidental como lesiones, golpes, heridas que se pudieran ocasionar por el uso de maquinaria o herramientas de uso delicado.

IX. ESFUERZO

Físico:	Bajo
Mental:	Alto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Auxiliar de museografía**	
Plaza Tabular:	N/A	
Clave: N/A	**Nivel salarial:** N/A	**Clasificación:** Honorarios Asimilables
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Exposiciones	
Horario: 10:00 am a 6:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	

Jefe inmediato: Gerente de Exposiciones	**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de Servicios Museográficos, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Recursos Humanos.
Externos:	Proveedores de bienes y servicios culturales e Instituciones culturales.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Asistir al Museógrafo en la habilitación de los espacios disponibles para el montaje de exposiciones temporales, mediante el seguimiento de lineamientos establecidos así como la aplicación de técnicas de museografía

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (Lo mas completo posible)

- Recibir las obras a exponer en el CENTRO CULTURAL TIJUANA o Sedes alternas.
- Desempacar y/o empacar la exposición en específico.
- Asistir en la supervisión de las condiciones de la obra.
- Asistir en la habilitación del espacio designado para la exposición (pintura, iluminación, requerimientos de muebles museográficos).
- Asistir y realizar el manejo y montaje adecuado de la obra u objetos a exhibir para su conservación.
- Dar mantenimiento y conservación a las colecciones en exhibición y supervisión de salas.
- Adecuar y/o sustituir empaques de obra para su conservación.
- Manejar las herramientas de trabajo para montaje y movimiento de exposiciones.
- Manejar los materiales y herramientas necesarias para el desempeño de las funciones.
- Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
- Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
- Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

• Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Contribuir a presentar a los usuarios de manera adecuada las colecciones que integran las exposiciones temporales del CECUT.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	35 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria terminada
Area de Estudios:	Ninguno
Nivel de Inglés:	No necesario
Experiencia:	2 años
Conocimientos específicos:	Areas de arquitectura y /o museografía
Habilidades y destrezas:	Disciplina, creatividad, originalidad.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, responsabilidad, honestidad, diligencia, solidaridad, iniciativa, compromiso, tolerancia, respeto por la normatividad, buen trato a los demás.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Da seguimiento a todas las necesidades administrativas y operativas de la Gerencia para el desarrollo efectivo de las funciones propias de la misma. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el código de confidencialidad de la información .
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	Responsabilidad por obras de arte y acervo patrimonial.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminada y ventilada.
Riesgos de trabajo:	Lesiones por cargar objetos ó accidental por el uso de herramientas.

XIX. ESFUERZO

Físico:	Excesivo para levantar, cargar herramientas y objetos pesados.
Mental:	Esfuerzo mínimo necesarios para mantener

	concentración en el trabajo y desarrollar satisfactoriamente las funciones que le son encomendadas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente de Promoción de Espectáculos**	
Plaza Tabular	Gerente de Promoción de Espectáculos	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Promoción Artística	
Horario: 9:00 am a 5:00 pm	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	

Lunes a viernes	
Jefe inmediato: Subdirector de Promoción Cultural	**Subordinados inmediatos:** Jefe de foro, Secretaria y Asistente

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirector de Promoción Cultural, Subdirector de Administración, Gerencia de Difusión, Gerencia de Servicios Generales Jefe de foro, secretaria y Coordinación de atención al usuario, Modernización Administrativa y Contraloría Interna.
Externos:	Proveedores de bienes y servicios culturales e Instituciones culturales.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Programar, operar y realizar actividades de difusión y promoción y profesionalización en el área de las artes escénicas, mediante la aplicación del proceso administrativo para ofrecer espectáculos de calidad y que sean del interés del público en general.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Evaluar la memoria estadística de las actividades realizadas.
2. Evaluar un inventario de la oferta en términos de calidad y requerimientos técnicos, financieros, materiales y de servicios.
3. Planear el calendario programático y presupuestal de actividades culturales y requerimientos materiales y de servicios.
4. Seleccionar y programar la oferta.
5. Contratar o adquirir el bien o servicio cultural que integre la oferta seleccionada.
6. Evaluar y reportar el resultado de las actividades programadas.
7. Coordinar la investigación especializada y diseño curricular para la elaboración de material didáctico.
8. Gestionar los requerimientos financieros, materiales, técnicos y de servicios para la realización de eventos, talleres, conferencias y espectáculos de artes escénicas.
9. Gestionar la realización de los materiales impresos necesarios.
10. Recibir la obra y/o atender al artista, grupo o expositor contratado.
11. Coordinar ensayos generales.
12. Coordinar el montaje de espectáculos y supervisar la impartición de conferencia, taller o curso.

13. Coordinar y evaluar el manejo de la infraestructura de la Sala de Espectáculos.

14. Diseñar o mejorar el programa de capacitación especializada para el manejo de la infraestructura.

15. Coordinar y evaluar acciones periódicas de mantenimiento de la infraestructura.

16. Coordinar y evaluar la atención al usuario.

17. Presentar necesidades de capacitación especializada para el personal de la Gerencia.

18. Gestionar las necesidades técnicas, materiales, financieras y de servicios para la operación de la infraestructura.

19. Presentar informes varios.

20. El Servidor público que ostente el cargo de **Promoción de Espectáculos** realizará guardias ejecutivas cuyo objetivo es representar a la Dirección General en días festivos, sábados y domingos, que le toque cubrir

21. El Servidor público que ostente el cargo de Gerente de **Promoción de Espectáculos** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

22. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Promoción de Espectáculos** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

23. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

24. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

25. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

26. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Calendario de programación, propuesta de eventos, desarrollo de eventos, plan de necesidades, gestión de necesidades administrativas para el desarrollo de eventos, reportes de resultados, informes varios, óptimo funcionamiento de las sala de espectáculos, capacitación especializada al personal de la Gerencia.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 años a
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Profesional (Licenciatura)
Area de Estudios:	Teatro, Artes escénica, Arquitectura, Area de humanidades
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito
Experiencia:	Dirección de proyectos, dirección teatral y supervisión de personal, promotoría cultural.
Conocimientos específicos:	Conocimientos básicos de administración de proyectos culturales y de artes escénicas, relaciones públicas, conocimientos de electricidad, carpintería, manejo de obra, conocimiento de la operación y dirección de una Sala de Espectáculos en general, conocimiento de artes escénicas e historia del arte.
Habilidades y destrezas:	Planeación, organización y capacidad de síntesis, toma de decisión, gestión, programación y supervisión, habilidad en redacción de textos, manejo del lenguaje e iniciativa.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, liderazgo, disposición para el trabajo en equipo, solidaridad, iniciativa, compromiso, capacidad de escuchar, tolerancia.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Realizar actividades de difusión, promoción y profesionalización de las artes escénicas, ofreciendo a la comunidad servicios culturales y artísticos de calidad. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	Tiene una Gerencia a su cargo con once empleados. Supervisión inmediata sobre la Gerencia en la cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores
Sobre bienes:	Tiene toda la responsabilidad sobre el bien inmueble de la Sala de Espectáculos.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero poco ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar sus funciones en oficina y tener jornadas de trabajo largas.
Mental:	Esfuerzo necesario para coordinar, programar, organizar y tomar decisiones de importancia para la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Asistente de Gerente**	
Plaza Tabular:	Secretaria Ejecutiva	
Clave: CF04638	**Nivel salarial:4**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Promoción de Espectáculos	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 2	
Jefe inmediato: Gerente de Promoción de Espectáculos	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTE

Internos:	Todo el personal de la Gerencia de Promoción Artística, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Recursos Humanos.
Externos:	Proveedores de bienes y servicios culturales, artistas funcionarios, usuarios e Instituciones culturales.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades administrativas y operativas de la Gerencia necesarias para el desarrollo de las funciones de la misma, mediante la aplicación y seguimiento de procesos y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar la comunicación de la Gerencia con las instancias ajenas al Cecut y con las demás áreas del CECUT.
2. Gestionar ante las Gerencias de Administración correspondientes, las necesidades administrativas y materiales de Promoción Artística para el desarrollo de las funciones propias de esta Gerencia.
3. Apoyar en la coordinación operativa y administrativa de espectáculos realizados por la Gerencia.
4. Apoya en el control del personal adscrito a la Gerencia.
5. Apoyar en el diseño de planeación de la estructura programática y presupuestal de la Gerencia.
6. Auxiliar en las tareas de auto evaluación de la Gerencia (elaboración de reportes cualitativos y cuantitativos).
7. Apoyar en la elaboración de reportes ó informes varios que le indique el Gerente.
8. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

9. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

10. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

11. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Programa de actividades de la Gerencia, plan de necesidades administrativas y materiales de la Gerencia, plan de seguimiento de las gestiones internas y solicitudes externas, reportes de actividades de la Gerencia, sistematización de documentación y archivos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria terminada, estudiante de carrera ó carrera trunca
Area de Estudios:	Opción de Administración, Comunicación, Humanidades
Nivel de Inglés:	50-60% hablado y escrito.
Experiencia:	Un año como Auxiliar Administrativo.
Conocimientos específicos:	Conocimientos de Administración, redacción, manejo de paquetería de Windows.
Habilidades y destrezas:	Capacidad de análisis y síntesis, sociabilidad, capacidad de negociación, expresión oral y escrita, habilidad de organización, trabajo en equipo, capacidad para esquematizar.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, responsabilidad, honestidad, diligencia, solidaridad, iniciativa, compromiso, tolerancia, respeto por la normatividad, buen trato a los demás.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Da seguimiento a todas las necesidades administrativas y operativas de la Gerencia para el desarrollo efectivo de las funciones propias de la misma. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	Tiene responsabilidad sobre documentos para el trámite administrativo de pagos, cheques.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero poco ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	No aplica.
Mental:	Esfuerzo medio necesario para dar seguimiento a diversos asuntos y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Jefe de Foro (Técnico A)**	
Plaza Tabular:	Jefe de Oficina	
Clave: CF34612	**Nivel salarial:8**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Promoción de Espectáculos	
Horario: Variable según calendario de eventos.	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Promoción de espectáculos	**Subordinados inmediatos:** Jefe de iluminación, Jefe de sonido y Jefe de tramoya	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal de la Gerencia de Promoción Artística, Gerencia de Servicios Generales y Gerencia de Recursos Materiales.
Externos:	Proveedores de bienes y servicios culturales, proveedores de sonido e iluminación, e Instituciones culturales.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Proporcionar las condiciones óptimas a artistas, empresarios, público asistente y CECUT para el desarrollo efectivo de espectáculos que se presenten en la Sala de Espectáculos, mediante la efectiva coordinación del personal a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar el trabajo creativo del personal a su cargo con el de los artistas visitantes para la presentación de espectáculos.
2. Dar seguimiento a la solicitud de necesidades de materiales y herramientas del personal a su cargo para el desarrollo de sus funciones.
3. Supervisar que sus subordinados proporcionen un efectivo y atento servicio a los usuarios y artistas.
4. Supervisar la adecuada instalación de equipos de sonido, iluminación y escenografías en la sala de espectáculos.
5. Llevar un control de las asistencias del personal a su cargo.
6. Elaborar calendario semanal de trabajo para proponer a la Gerencia.
7. Elaborar listas de horas extras trabajadas por sus subordinados.
8. Mantener la limpieza del foro, bodega y zonas de trabajo para preservar la seguridad e higiene.
9. Dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo diverso de la Sala de Espectáculos.

10. Dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento de la infraestructura de la Sala de Espectáculos para que se encuentre en óptimas condiciones.

11. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

12. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

13. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

14. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Eventos con escenografía, iluminación y sonido acorde a las necesidades de cada evento, seguimiento a solicitudes de materiales y herramientas, calendario semanal, lista de horas extras, equipo en óptimas condiciones, infraestructura en óptimas condiciones.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Profesional (Licenciatura)
Area de Estudios:	Teatro, Artes escénicas, Arquitectura, Humanidades
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito
Experiencia:	Dirección de proyectos, dirección teatral y supervisión de personal.
Conocimientos específicos:	Conocimientos básicos de administración de proyectos culturales y de artes escénicas, relaciones públicas, conocimientos de electricidad, carpintería, mecánica teatral, conocimiento de la operación y dirección de una Sala de Espectáculos en general. Conocimientos en audio e iluminación.
Habilidades y destrezas:	Planeación, organización y capacidad de síntesis, toma de decisión, gestión, programación y supervisión, manejo del lenguaje e iniciativa.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, liderazgo, disposición para el trabajo en equipo, solidaridad, iniciativa, compromiso, capacidad de escuchar, tolerancia.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Ayuda a que los eventos se desarrollen de manera efectiva atendiendo las necesidades y requerimientos de

	los artistas ó representantes.
De personal a su cargo:	Tiene ocho personas a su cargo. Responsabilidad de supervisión limitada a hacer asignaciones de trabajo a un grupo pequeño que desempeña trabajo rutinario.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores
Sobre bienes:	Tiene responsabilidad sobre el uso del Foro de la Sala de Espectáculos así como del equipo de sonido e iluminación.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina.
Riesgos de trabajo:	Caídas, cortaduras, golpes, descargas eléctricas.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere del esfuerzo necesario para caminar en labores de campo, hacer recorridos, estar parado la mayor parte del tiempo, cargar objetos pesados.
Mental:	Esfuerzo medio necesario para dar seguimiento a diversos asuntos y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Jefe de Tramoya (Técnico B)**
Plaza Tabular:	Tramoyista

Clave: T04057	**Nivel salarial: 6**	**Clasificación:** Base
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Promoción de Espectáculos	
Horario: variable según calendario de eventos.	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Jefe de Foro	**Subordinados inmediatos:** Técnicos especializados (Asistentes de Tramoya)	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal de la Gerencia de Promoción Artística, Gerencia de Servicios Generales.
Externos:	Artistas y sus técnicos, empresarios de espectáculos, productores y directores.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Lograr obtener el ambiente escenográfico deseado por los artistas para el desarrollo de los eventos, mediante una efectiva coordinación del personal a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Atender al personal técnico de los artistas para conocer sus requerimientos sobre el ambiente escenográfico deseado.
2. Diseñar la escenografía, escenarios y elementos de utilería para eventos organizados ó producidos por el CECUT.
3. Realizar listado de necesidades de materiales para la producción de la escenografía.
4. Producir la escenografía, escenarios y elementos de utilería para eventos organizados ó producidos por el CECUT.
5. Coordinar los movimientos escénicos con el personal a su cargo.
6. Realizar montaje de la escenografía para eventos organizados ó producidos por el CECUT.
7. Brinda apoyo para el montaje de escenarios en base al guión escenográfico del artista para eventos externos.
8. Supervisar el desmontaje de la escenografía.
9. Revisar la mecánica ó funcionamiento mismo del Teatro.
10. Realizar reporte de necesidades para el óptimo funcionamiento del Teatro.

11. Dar mantenimiento al equipo de trabajo.

12. Acudir a su Jefe Inmediato (Jefe de Foro) para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

13. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

14. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

15. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Eventos con un ambiente escenográfico requerido por el Artista, solicitudes de materiales y herramientas, equipo en óptimas condiciones, infraestructura en óptimas condiciones.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica
Area de Estudios:	Carpintería, electromecánica
Nivel de Inglés:	50-60% hablado
Experiencia:	Un año en manejo de ambiente escenográfico.
Conocimientos específicos:	manejo de obra, escenografías.
Habilidades y destrezas:	Creatividad, organización, supervisión e iniciativa.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, liderazgo, disposición para el trabajo en equipo, solidaridad, iniciativa, compromiso, capacidad de escuchar, tolerancia.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Ayuda a que los eventos tengan el ambiente escenográfico deseado por el artista.
De personal a su cargo:	Tiene a su cargo dos empleados. Limitada a hacer asignaciones de trabajo a un grupo pequeño que desempeña trabajo rutinario.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Trabajo directo en el teatro, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Caídas, heridas cortantes, padecimiento de columna, golpes.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere del esfuerzo mayor para permanecer parado la mayor parte del tiempo, cargar objetos pesados, etc.
Mental:	Esfuerzo medio necesario para mantener concentración en el trabajo, desarrollar satisfactoriamente las funciones que le son encomendadas y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Jefe de iluminación (Técnico B)**	
Plaza Tabular:	Técnico en Iluminación Teatral	
Clave: T04053	**Nivel salarial: 6**	**Clasificación:** Base
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Promoción de Espectaculos	
Horario: Variable según calendario de eventos.	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato:	**Subordinados inmediatos:**	

Jefe de Foro	Técnicos especializados en Iluminación (Asistentes de iluminación)

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal de la Gerencia de Promoción Artística, Gerencia de Servicios Generales y Gerencia de Recursos Materiales.
Externos:	Artistas y sus técnicos, empresarios de espectáculos, proveedores de servicios de iluminación.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Lograr obtener el montaje de iluminación deseado por los Artistas para el desarrollo del evento, mediante una efectiva coordinación del personal a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Atender al personal técnico de los Artistas para conocer sus requerimientos sobre el ambiente escenográfico deseado.
2. Diseñar el montaje de iluminación.
3. Realizar listado de necesidades de materiales para la producción de la iluminación.
4. Producir la iluminación requerida por el artista.
5. Coordinar al personal a su cargo el montaje de la iluminación.
6. Supervisar sean dirigidos todos los aparatos ó equipo de iluminación hacia los puntos que le sean indicados por el personal técnico de los Artistas de acuerdo a sus necesidades.
7. Grabar el proceso de iluminación mediante sistema de cómputo elaborando el guión de luces correspondiente.
8. Supervisar se opere correctamente el sistema de iluminación durante el evento.
9. Supervisar el desmontaje de efectos ó aparatos propiedad del empresario.
10. Revisar constantemente el funcionamiento del equipo de iluminación.
11. Realizar reporte de necesidades para el óptimo funcionamiento del equipo.
12. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de iluminación.

13. Acudir a su Jefe Inmediato (Jefe de Foro) para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

14. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

15. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

16. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Eventos con un iluminación acorde a las necesidades requeridas por el artista, solicitudes de materiales y herramientas, equipo en óptimas condiciones.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica
Area de Estudios:	Electricidad
Nivel de Inglés:	50-60% hablado
Experiencia:	Dos años en manejo de equipo de iluminación.
Conocimientos específicos:	Computación, manejo de equipo de iluminación, máquinas y herramientas en general.
Habilidades y destrezas:	Creatividad, organización, habilidad numérica, visión, supervisión e iniciativa.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, liderazgo, disposición para el trabajo en equipo, solidaridad, iniciativa, compromiso, capacidad de escuchar, tolerancia.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Encargado de que el espectáculo esté iluminado en óptimas condiciones.
De personal a su cargo:	Tiene a su cargo dos empleados. Limitada a hacer asignaciones de trabajo a un grupo pequeño que desempeña trabajo rutinario.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores
Sobre bienes:	Tiene responsabilidad sobre el equipo de iluminación.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Trabajo directo en el teatro, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Caídas, heridas cortantes, padecimiento de columna, golpes.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere del esfuerzo mayor para permanecer bastante tiempo parado, cargar objetos pesados, etc.
Mental:	Esfuerzo medio necesario para mantener concentración en el trabajo, desarrollar satisfactoriamente las funciones que le son encomendadas y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Jefe de Sonido (Técnico B)**	
Plaza Tabular	Técnico en Sonido Especializado	
Clave: T04056	**Nivel salarial:6**	**Clasificación:** Base
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Promoción de Espectáculos	
Horario: Variable según calendario de eventos.	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Jefe de Foro	**Subordinados inmediatos:1**	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal de la Gerencia de Promoción de Espectáculos, Gerencia de Servicios Generales y Gerencia de Recursos Materiales.
Externos:	Artistas y sus técnicos, empresarios de espectáculos, proveedores de servicios de iluminación.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Operar y dar mantenimiento al equipo de sonido para el buen desarrollo de los eventos realizados en la Sala de Espectáculos, mediante el manejo especializado del equipo correspondiente.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. **Responsable** en la producción del sonido requerida por el artista.
2. **Operar** correctamente el equipo de sonido durante el evento.
3. **Responsable del** desmontaje de aparatos propiedad del empresario.
4. **Revisar** constantemente el funcionamiento del equipo de sonido.
5. **Responsable de** Realiza**r** reporte de necesidades para el óptimo funcionamiento del equipo.
6. **Responsable de dar mantenimiento** preventivo y correctivo al equipo de sonido.
7. **Supervisión de Montaje** del sistema de Micrófonos para la sonorización de espectáculos
8. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
9. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
10. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Eventos con un sistema de sonido acorde a las necesidades requeridas por el artista, solicitudes de materiales y herramientas, equipo en óptimas condiciones.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica
Area de Estudios:	Electrónica
Nivel de Inglés:	50-60% hablado
Experiencia:	Tres años en manejo de equipo de Sonido.
Conocimientos Específicos:	Paquetería básica de Ofice, manejo de equipo de sonido, máquinas y herramientas en general.
Habilidades y destrezas:	Creatividad, iniciativa, capacidad para trabajar en equipo, Atención a los detalles, Agudeza auditiva y visual, Sensibilidad musical
Actitudes:	Respeto, compañerismo, disposición para el trabajo en equipo, solidaridad, iniciativa, compromiso, capacidad de escuchar, tolerancia, liderazgo,.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Apoyar para que el espectáculo esté iluminado en óptimas condiciones.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Trabajo directo en cabina de audio, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Caídas, heridas cortantes, padecimiento de columna, golpes.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere del esfuerzo mayor para permanecer bastante tiempo parado, cargar objetos pesados, etc.
Mental:	Esfuerzo mínimo necesarios para mantener concentración en el trabajo, desarrollar satisfactoriamente las funciones que le son encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL

Título del puesto:	**Asistente de Sonido (Técnico C)**	
Plaza Tabular	Técnico especializado en sonido	
Clave: T04056	**Nivel salarial:6**	**Clasificación:** Base
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Promoción de espectáculos	
Horario: Variable según calendario de eventos.	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Jefe de sonido	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal de la Gerencia de Promoción de Espectáculos, Gerencia de Servicios Generales y Gerencia de Recursos Materiales.
Externos:	Artistas y sus técnicos, empresarios de espectáculos, proveedores de servicios de iluminación.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Operar y dar mantenimiento al equipo de sonido para el buen desarrollo de los eventos realizados en la Sala de Espectáculos, mediante el manejo especializado del equipo correspondiente.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. **Apoyar** en la producción del sonido requerida por el artista.
2. **Operar** correctamente el equipo de sonido durante el evento.
3. **Apoyar** en el desmontaje de aparatos propiedad del empresario.
4. **Revisar** constantemente el funcionamiento del equipo de sonido.
5. **Realizar** reporte de necesidades para el óptimo funcionamiento del equipo.
6. **Dar mantenimiento** preventivo y correctivo al equipo de sonido.
7. **Montar** sistema de Micrófonos para la sonorización de espectáculos.
8. Acudir a su Jefe Inmediato (Jefe de Sonido) para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
9. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
10. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
11. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Eventos con un sistema de sonido acorde a las necesidades requeridas por el artista, solicitudes de materiales y herramientas, equipo en óptimas condiciones.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica
Area de Estudios:	Electrónica
Nivel de Inglés:	50-60% hablado
Experiencia:	Un año en manejo de equipo de sonido.
Conocimientos específicos:	Manejo de equipo de sonido, máquinas y herramientas en general.
Habilidades y destrezas:	Creatividad, iniciativa, capacidad para trabajar en equipo, atención a los detalles, Agudeza Auditiva y Visual.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, disposición para el trabajo en equipo, solidaridad, iniciativa, compromiso, capacidad de escuchar, tolerancia.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la	Apoyar para que el sonido del espectáculo esté en

función:	óptimas condiciones.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Trabajo directo en cabina de sonido, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Caídas, heridas cortantes, padecimiento de columna, golpes.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere de esfuerzo mayor para permanecer bastante tiempo parado, cargar objetos pesados, etc.
Mental:	Esfuerzo necesarios para mantener concentración en el trabajo, desarrollar satisfactoriamente las funciones que le son encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Asistente de Tramoya (Técnico C)**	
Plaza Tabular	Tramoyista	
Clave: T04057	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Base
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Promoción de Espectáculos	
Horario: Variable según calendario de eventos.	**No. personas que ocupan el puesto:** 2	
Jefe inmediato: Jefe de tramoya	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal de la Gerencia de Promoción Artística, Gerencia de Servicios Generales y Gerencia de Recursos Materiales.
Externos:	Artistas y sus técnicos, empresarios de espectáculos, proveedores de servicios para espectáculos.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyo en el montaje escenográfico requerido por los artistas para el desarrollo de los eventos y manejo de la mecánica teatral durante el tiempo de función.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoyar en el montaje de escenografía requerida por el artista.
2. Operar correctamente el equipo de tramoya durante el evento.
3. Apoyar en el desmontaje de escenografía propiedad del empresario.
4. Revisar constantemente el funcionamiento de la mecánica teatral.
5. Realizar reporte de necesidades para el óptimo funcionamiento del equipo.
6. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo al equipo.
7. Brindar apoyo para el montaje de escenario móvil.
8. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
9. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
10. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
11. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Eventos con una escenografía acorde a las necesidades requeridas por el artista, solicitudes de materiales y herramientas, equipo en óptimas condiciones.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica
Area de Estudios:	Carpintería
Nivel de Inglés:	50-60% hablado
Experiencia:	Un año en manejo de equipo de carpintería.
Conocimientos específicos:	Paquetería básica de Windows, manejo de equipo de tramoya, máquinas y herramientas en general.
Habilidades y destrezas:	Creatividad, iniciativa, capacidad para trabajar en equipo, destreza.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, disposición para el trabajo en equipo, solidaridad, iniciativa, compromiso, capacidad de escuchar, tolerancia.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Apoyar para que el espectáculo esté montado en óptimas condiciones.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Trabajo directo en Tramoya (Escenario), bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Caídas, heridas cortantes, padecimiento de columna, golpes.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere del esfuerzo mayor para permanecer bastante tiempo parado, cargar objetos pesados, etc.
Mental:	Esfuerzo mínimo necesarios para mantener concentración en el trabajo, desarrollar satisfactoriamente las funciones que le son encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Asistente de Iluminación.(Técnico C)**	
Plaza Tabular	Técnico en Iluminación Teatral	
Clave: T04053	**Nivel salarial:**6	**Clasificación:** Base
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Promoción de Espectáculos	
Horario: Variable según calendario de eventos.	**No. personas que ocupan el puesto:** 2	
Jefe inmediato: Jefe de iluminación	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal de la Gerencia de Promoción Artística, Gerencia de Servicios Generales y Gerencia de Recursos Materiales.
Externos:	Artistas y sus técnicos, empresarios de espectáculos, proveedores de servicios de iluminación.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Operar y dar mantenimiento al equipo de iluminación para el buen desarrollo de los

eventos realizados en la Sala de Espectáculos, mediante el manejo especializado del equipo correspondiente.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoyar en la producción de la iluminación requerida por el artista.
2. Realizar montaje de la iluminación.
3. Dirigir todos los aparatos ó equipo de iluminación hacia los puntos que le sean indicados por el personal técnico de los Artistas de acuerdo a sus necesidades.
4. Apoyar en la grabación del proceso de iluminación mediante sistema de cómputo.
5. Operar correctamente el equipo de iluminación durante el evento.
6. Apoyar en el desmontaje de efectos ó aparatos propiedad del empresario.
7. Revisar constantemente el funcionamiento del equipo de iluminación.
8. Realizar reporte de necesidades para el óptimo funcionamiento del equipo.
9. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de iluminación.
10. Acudir a su Jefe Inmediato (Jefe de Iluminación) para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
11. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
12. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
13. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Eventos con un iluminación acorde a las necesidades requeridas por el artista, solicitudes de materiales y herramientas, equipo en óptimas condiciones, apoyo a la gerencia e institución.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica
Area de Estudios:	Electricidad
Nivel de Inglés:	50-60% hablado
Experiencia:	Un año en manejo de equipo de iluminación.
Conocimientos específicos:	Paquetería básica de Windows, manejo de equipo de iluminación, máquinas y herramientas en general.
Habilidades y destrezas:	Creatividad, iniciativa, capacidad para trabajar en equipo, destreza, habilidad numérica.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, disposición para el trabajo en equipo, solidaridad, iniciativa, compromiso, capacidad de escuchar, tolerancia.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Apoyar para que el espectáculo esté iluminado en óptimas condiciones.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Trabajo directo en el teatro, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Caídas, heridas cortantes, padecimiento de columna, golpes.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere del esfuerzo mayor para permanecer bastante tiempo parado, cargar objetos pesados, etc.
Mental:	Esfuerzo mínimo necesarios para mantener concentración en el trabajo y desarrollar satisfactoriamente las funciones que le son encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente Literatura**	
Plaza Tabular	Gerente de Literatura	
Clave: CF01282	**Nivel salarial: OA2**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Extensión Cultural	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Subdirector de Promoción Cultural	**Subordinados inmediatos:** Asistentes, Secretaria y Auxiliar de Sala de Lectura	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirector de Promoción Cultural, Gerencias de esta Subdirección, Gerencia de Servicios Educativos, Gerencia de Difusión y Comercialización, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Recursos Materiales, Modernización Administrativa.
Externos:	Librerías, editoriales, imprentas, editores, proveedores de bienes y servicios culturales e Instituciones culturales públicas y privadas.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Programar, organizar y realizar actividades de difusión, promoción y profesionalización de la literatura y de fomento a la lectura, mediante la aplicación del proceso administrativo para ofrecer programas de calidad y que sean del interés del público en general.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Evaluar la memoria estadística de las actividades realizadas de ejercicios fiscales anteriores.
2. Evaluar un inventario de la oferta(libros, autores, espectáculos literarios, cursos, etc.) en términos de calidad y requerimientos técnicos, financieros, materiales y de servicios.
3. Planear el calendario anual programático y presupuestal de actividades culturales y requerimientos materiales y de servicios.
4. Seleccionar la oferta en base a costos, alcances, necesidades, calendario y darle seguimiento para su programación y contratación.
5. Coordinar la investigación especializada y diseño curricular para la elaboración de material didáctico de cada evento a realizar.
6. Gestionar los requerimientos financieros, materiales, técnicos y de servicios para la realización de eventos, publicación de libros, realización de talleres, conferencias y espectáculos de literatura y fomento a la lectura.
7. Gestionar la realización de los materiales impresos necesarios para la difusión de los eventos.
8. Recibir y atender al artista, grupo o expositor contratado durante su estancia en la ciudad.
9. Coordinar ensayos de eventos multidisciplinarios.
10. Coordinar la edición y publicación de libros y supervisar la impartición de conferencia, taller o curso.
11. Evaluar y reportar el resultado de las actividades programadas.
12. Supervisar el buen uso y evaluar las necesidades del acervo bibliográfico de la Sala de Lectura.
13. Coordinar el manejo y evaluar el buen funcionamiento de la infraestructura de la Sala de Lectura.
14. Gestionar las necesidades técnicas, materiales, financieras y de servicios para la operación de la infraestructura.
15. Diseñar y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de la Sala de Lectura.

16. Evaluar las áreas de mayor interés de lectura del usuario.

17. Diseñar, coordinar y evaluar la atención al usuario y fomento a la lectura.

18. Diseñar o mejorar programas de capacitación especializada para el personal a su cargo (atención al público y fomento a la lectura).

19. Presentar informes mensuales, trimestrales y anual de las actividades realizadas por la Gerencia.

20. El Servidor público que ostente el cargo de **Literatura** realizará guardias ejecutivas cuyo objetivo es representar a la Dirección General en días festivos, sábados y domingos, que le toque cubri

21. El Servidor público que ostente el cargo de Gerente de **Literatura** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

22. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Literatura** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

23. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

24. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

25. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

26. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Calendario de programación, propuesta de eventos, desarrollo de eventos, plan de necesidades, gestión de necesidades administrativas para el desarrollo de eventos, reportes de resultados, informes varios, óptimo funcionamiento de la sala de lectura, capacitación especializada al personal de la Gerencia.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera profesional terminada, o su equivalente experiencia profesional en el área.
Area de Estudios:	Literatura, Didáctica, Pedagogía
Nivel de Inglés:	50-60% hablado y escrito
Experiencia:	Dos años en dirección de proyectos, promoción cultural, Investigación literaria, Didáctica y Pedagogía de la literatura, Docencia.
Conocimientos específicos:	Conocimientos básicos de administración de proyectos culturales; conocimientos del panorama de la literatura y de la promoción del libro y la lectura; conocimientos básicos de Administración e Informática; conocimientos especializados en proyectos literarios y estrategias didácticas; biblioteconomía, manejo de salas infantiles didácticas.
Habilidades y destrezas:	Planeación, organización y capacidad de síntesis; coordinación logística, toma de decisión, análisis y gestión; habilidad en redacción de textos y manejo del lenguaje e iniciativa.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, liderazgo, disposición para el trabajo en equipo, solidaridad, iniciativa, compromiso, capacidad de escuchar, tolerancia.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Realizar actividades de difusión, promoción y profesionalización de la literatura y de fomento a la lectura, ofreciendo a la comunidad servicios culturales y artísticos de calidad.
De personal a su cargo:	Tiene una Gerencia a su cargo con cuatro empleados. Supervisión inmediata sobre la Gerencia en la cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	Tiene responsabilidad sobre la conservación de libros, así como equipo audiovisual.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero poco ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar sus funciones en oficina y tener jornadas de trabajo largas.
Mental:	Esfuerzo necesario para coordinar, programar, organizar y tomar decisiones de importancia para la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Jefe de Oficina**	
Plaza tabular:	Jefe de Oficina	
Clave: CF33192	**Nivel salarial: 8**	**Clasificación:** confianza.
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Literatura	
Horario: 9:00 a.m. a 5:30 p. m.	**No. Personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Literatura	**Subordinados inmediatos:** Encargada de Sala de Lectura, Encargada de CECUTi.	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de la Gerencia de Literatura, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Servicios Generales y Gerencia de Servicios Educativos.
Externos:	Proveedores de bienes y servicios culturales, instituciones culturales, docentes, escritores, periodistas, público general, entre otros.

c. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Desempeñar funciones administrativas y operativas de la Gerencia, mediante la

aplicación y seguimiento de algunos procesos y lineamientos establecidos, además de supervisar el buen desempeño de las encargadas de Sala de Lectura y CECUTi, además de apoyar al Gerente en la realización de actividades literarias.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. La Jefa de Oficina es la responsable del llenado de los formatos de SCAE (Sistema de captura y análisis estadísticos), así como de recabar los datos necesarios para la elaboración de fichas informativas sobre las actividades que genera la Gerencia de Literatura.
2. Es la encargada del llenado e impresión de constancias y reconocimientos para participantes en talleres, conferencias, presentaciones del libro, entre otros.
3. Responsable de redactar las órdenes de trabajo, órdenes de servicio, vales, solicitud de viáticos, oficios, reembolsos, requisiciones, formatos de creadores en los estados y todo tipo de documentos que coadyuven al buen funcionamiento de la Gerencia.
4. Responsable de atender las solicitudes administrativas, supervisar la labor desempeñada por los encargados del área infantil CECUTi y Sala de Lectura y, en este sentido, está facultada para realizar las observaciones pertinentes en cuanto al trabajo que estos desempeñan y a girar las instrucciones necesarias para que las actividades en cuestión sean desarrolladas correcta y puntualmente.
5. Desempeñar funciones secretariales y puede coordinar las actividades y labores realizadas por el personal de servicio social adscrito al área, además de llevar la agenda de traslados de personalidades distinguidas a través del área de choferes.
6. Es la responsable también de realizar enlaces telefónicos y cubrir las incapacidades y vacaciones de otros colaboradores, además de ayudar a concretar la programación mensual de actividades de la Gerencia, auxiliar en la realización de talleres de creación literaria y acatar las órdenes extraordinarias que el Gerente indique.
7. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
8. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados esperados.
9. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño de su trabajo.
10. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.
11. Dar seguimiento a todos los proyectos y tareas extraordinarios que le sean asignados por la Gerencia de Literatura y/o la Subdirección de Promoción Cultural.
12. En caso de retiro o renuncia a la Institución estará obligado a presentar **Acta de Entrega** del puesto a su cargo.

V. RESULTADOS

Actividades literarias bien organizadas y difundidas, y procesos administrativos correctamente coordinados. Realización de talleres con todas las necesidades

cubiertas y gestiones administrativas debidamente concretadas con base en estrategias establecidas por el Gerente.

I. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Universidad Terminada
Área de Estudios:	Literatura.
Nivel de Inglés:	50-60% hablado y escrito.
Experiencia:	Un año como Auxiliar Administrativo.
Conocimientos específicos:	Conocimientos de básicos de administración, redacción, manejo de paquetería de Windows y conocimiento en literatura.
Habilidades y destrezas:	Capacidad de análisis y síntesis, sociabilidad, capacidad de negociación, buena expresión oral y escrita, habilidad de organización, trabajo en equipo, capacidad para esquematizar y sensibilidad para comprender procesos y productos artísticos de corte literario.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, responsabilidad, honestidad, diligencia, solidaridad, iniciativa, compromiso, tolerancia, respeto por la normatividad, buen trato a los demás.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Da seguimiento a todas las necesidades administrativas y operativas de la Gerencia para el desarrollo efectivo de las funciones propias de la misma.

De personal a su cargo:	No tiene responsabilidades.
Sobre valores:	Tiene responsabilidad sobre documentos para el trámite administrativo de pagos, cheques y otros.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado, pero poco ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar, subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Mínimo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Encargado De Sala De Lectura**	
Plaza Tabular	Asistente Especializado	
Clave:	**Nivel salarial:8**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural		**Gerencia:** Literatura
Horario: 11:00 a.m. a 7:00 p.m. martes a domingo.		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: **Jefa de Oficina**		**Subordinados inmediatos:** Ninguno.

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Encargada de CECUTi, personal de servicio social que colabora en CECUTi y Sala de Lectura, así como personal de Servicios Generales, limpieza, seguridad, Jefa de Oficina, Gerente de Literatura, personal del área de Difusión y Comercialización, entre otros.
Externos:	Público en general que acude a la sala de lectura, así como públicos familiares, juveniles e infantiles que visitan el CECUTi.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar tareas de catalogación, clasificación y reparación de acervo bibliográfico, así como actividades de atención al público en Sala de Lectura y CECUTi.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar el inventario general de acervo bibliográfico y hemerográfico tanto en Sala de Lectura como en CECUTi.
2. Dar seguimiento y sugerencias de adquisición de revistas, libros y otros, así como dar de baja el acervo irreparable mediante los trámites adecuados.
3. Clasificar y catalogar el acervo bibliográfico de los espacios en cuestión.
4. Gestionar las necesidades técnicas para la realización de actividades literarias en la Sala de Usos Múltiples.
5. Generar mensualmente el boletín electrónico para difundir las actividades literarias gestionadas por la Gerencia.
6. Atender a los públicos que visitan CECUTi y Sala de Lectura.
7. Asistir a todas las reuniones de programación que convoquen sus jefes inmediatos para evaluar y analizar los detalles, eventualidades y aciertos en la gestión de actividades propuestas o concretadas por la Gerencia de Literatura.
8. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
9. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados esperados.
10. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño de su trabajo.
11. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.
12. Dar seguimiento a todos los proyectos y tareas extraordinarios que le sean asignados por la Gerencia de Literatura y/o la Subdirección de Promoción Cultural.

V. RESULTADOS

Supervisión adecuada del uso de la sala de lectura. Buen control de la Sala, así como de las estadísticas de asistencia y del acervo bibliográfico, además de una buena atención a los públicos que visitan los espacios de su competencia y una buena promoción de los eventos programados.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria terminada.
Área de Estudios:	Humanidades, Ciencias Sociales.
Nivel de Inglés:	50-60% sólo hablado

Experiencia:	Mínimo de seis meses
Conocimientos específicos:	Cultura en general, organización de material bibliográfico, relaciones públicas.
Habilidades y destrezas:	Habilidad numérica, fluidez en la expresión oral y escrita, organización, iniciativa, sociabilidad, capacidad de manejo de grupos, negociación y buena actitud de trabajo.
Actitudes:	Responsabilidad, honestidad, compromiso, búsqueda de nuevos conocimientos (lector).

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	De este puesto depende la buena organización así como atención personalizada al público de la sala de lectura y cecuti.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores alguna.
Sobre bienes:	Tiene responsabilidad sobre el acervo bibliográfico y hemerográfico, además de la computadora y otros artefactos.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Espacio amplio, abierto, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar, subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Mínimo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Encargado CECUTI**	
Plaza Tabular	N/A	
Clave: N/A	**Nivel salarial: N/A**	**Clasificación:** Honorarios Asimilables
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Literatura	
Horario: 9:00 A 5:30 Domingo a Jueves	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Jefa de Oficina	**Subordinados inmediatos:** Ninguno.	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Encargada de CECUTi, personal de servicio social que colabora en CECUTi y Sala de Lectura, así como personal de Servicios Generales, limpieza, seguridad, Jefa de Oficina, Gerente de Literatura, personal del área de Difusión y Comercialización, entre otros.
Externos:	Público en general que acude a la sala de lectura, así como públicos familiares, juveniles e infantiles que visitan el CECUTi.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar tareas de catalogación, clasificación y reparación de acervo bibliográfico, así como actividades de atención al público en Sala de Lectura y CECUTi.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Responsable de organizar y actualizar el acervo bibliográfico del CECUTi (reparar libros, dar de baja aquellos que se encuentren demasiado deteriorados y dar de alta aquellos que se adquieren a través de compra o donación).
2. Atender a los públicos (infantiles, juveniles, escolares y familiares) que asisten al CECUTi.
3. Ejecutar y/o coordinar (en su caso) los programas del CECUTi, dirigidos a diversos públicos, como son: Vocales y machincuepas nivel 1 y nivel 2, Títeres y cuentos, y Juguemos a leer.
4. Coordinar y conseguir (asegurar) todas las necesidades técnicas necesarias para el desarrollo de los espectáculos de narración oral que genera tanto el área de Promoción Escolar como la Gerencia de Literatura.
5. Generar la agenda de espectáculos de narración por cada semestre y dar aviso, con antelación, a los cuenta cuentistas para que tengan, con puntualidad, sus respectivos itinerarios y así evitar el retraso de sus actividades.
6. Generar la propuesta de espectáculos de narración oral para el Calendario de Promoción Escolar, solicitando a los cuenta cuentistas el título, descripción e imagen de sus respectivos espectáculos que someterán a consideración del programa de Promoción Escolar.
7. Dar de alta todas las actividades de CECUTi, así como los espectáculos de narración oral programados por Promoción Escolar, en SCAE.
8. Coordinar y evaluar el desempeño de los colaboradores de servicio social, así como informar al área de Recursos Humanos, con dos semanas de anticipación, cuando alguno de esos colaboradores vaya a dar término a su servicio, de tal manera que se pueda conseguir a otro colaborador que lo supla.
9. Generar órdenes de trabajo donde se indique con claridad las acciones que deberán ser realizadas por personal de servicios generales (necesidades técnicas de cuenta cuentos en CECUTi y Sala de Usos Múltiples, cambiar de lugar una mesa, trasladar cajas a almacén, entre otros), asimismo, dichas órdenes deberán entregarse en Servicios generales, conservando siempre una copia para futuras aclaraciones.
10. Orientar al personal de servicios generales para asegurar la colocación de micrófono, bocinas y otras necesidades, siempre con la copia de la orden de trabajo en la mano para evitar malos entendidos.
11. Administrar con responsabilidad el material de trabajo y los libros que se encuentran en el almacén del CECUTi.
12. Verificar que los libros estén ubicados en los estantes correspondientes.
13. Mantener el orden y la limpieza del almacén de CECUTi.
14. Supervisar las actividades infantiles que desarrollará la encargada de sala de lectura los días miércoles y viernes (títeres y cuentos).
15. Mantener una comunicación cordial y estrecha con las áreas de Promoción Escolar y Atención al Público (personal de contacto).
16. Permanecer siempre en su área de trabajo y/o asegurar que el personal de

servicio social o de seguridad supervisen el área en caso de ausencia.

17. Mantener una relación cordial con los usuarios y asegurar la fidelidad de nuestros visitantes más frecuentes.
18. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
19. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados esperados.
20. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño de su trabajo.
21. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.
22. Dar seguimiento a todos los proyectos y tareas extraordinarios que le sean asignados por la Gerencia de Literatura y/o la Subdirección de Promoción Cultural.
23. En caso de retiro o renuncia a la Institución estará obligado a presentar **Acta de Entrega** del puesto a su cargo.

V. RESULTADOS

Supervisión adecuada del uso de la sala de lectura. Buen control de la Sala, así como de las estadísticas de asistencia y del acervo bibliográfico, además de una buena atención a los públicos que visitan los espacios de su competencia y una buena promoción de los eventos programados.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Universidad Terminada
Área de Estudios:	Psicología, Educadora
Nivel de Inglés:	50-60% sólo hablado
Experiencia:	Mínimo de seis meses
Conocimientos específicos:	Atención al Público, manejo de grupos, relaciones públicas, habilidad para trabajo bajo presión con niños y artistas.
Habilidades y destrezas:	Habilidad numérica, fluidez en la expresión oral y escrita, organización, iniciativa, sociabilidad, capacidad de manejo de grupos, negociación y buena actitud de trabajo.
Actitudes:	Responsabilidad, honestidad, compromiso, búsqueda de nuevos conocimientos (lector).

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	De este puesto depende la buena organización así como atención personalizada al público de la sala de lectura y cecuti. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la

	responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el código de confidencialidad de la información .
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores alguna.
Sobre bienes:	Tiene responsabilidad sobre el acervo bibliográfico y hemerográfico, además de la computadora y otros artefactos .

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Espacio amplio, abierto, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar, subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Mínimo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente del Colecciones, Conservación y Registro,**	
Plaza Tabular	**Gerente**	
Clave:	**Nivel salarial: OA2**	**Clasificación:** Confianza
Area de Adscripción**:** Exposiciones	**Gerencia:** Exposiciones **/** Colecciones, Conservación y Registro	
Horario: flexible	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Subdirector de Exposiciones, Consejo Curatorial/Curador en Jefe.	**Subordinados inmediatos:** Jefe de Oficina (Registro), Técnico Conservador/restaurador, Auxiliar Técnico Conservador/restaurador.	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirector de Exposiciones, Consejo Curatorial/Curador en Jefe, G. de Exposiciones y Coord. de Exposiciones, Coord. Operativo; Técnico Conservador/restaurador y auxiliar; Gerente de mantenimiento y Gerente de Seguridad, Gerente de Recursos Materiales.
Externos:	Proveedores de bienes y servicios culturales e instituciones culturales. Compañías de seguros, transportación de obra, montaje.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1. Responsable de la gestión de la recepción y salida de obra, como trámite de seguros, transporte y aduana.
2. Responsable administrativo de la recepción y salida física de obra: supervisión del embalaje y desembalaje, supervisión de la adecuada inspección y manejo de la obra, responsable del área de bodegas y talleres museográficos.
3. Coordinar y evaluar el buen funcionamiento de las salas de exposiciones.
4. Coordinar acciones periódicas de mantenimiento de las salas de exposiciones y evaluarlas.
5. Diseñar o mejorar el programa de mantenimiento de las salas de exposiciones.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. La seguridad, preservación, documentación e interpretación de todas las obras de arte.
2. Las recomendaciones sobre adquisiciones y bajas.
3. El asesoramiento en la producción de exposiciones
4. El asesoramiento en la programación de actividades para el público
5. Desarrollo de proyectos de investigación y exposiciones con otras instituciones
6. Supervisión del personal
7. Selección de programas informáticos para registro de obra.
8. Gestionar los requerimientos financieros, materiales, técnicos y de servicios para la recepción, pruebas, montajes, traslados, desmontajes, envíos y retornos necesarios.
9. Recibir la obra y/o atender al artista, grupo o expositor contratado durante su estancia en la ciudad.
10. Coordinar pruebas técnicas.
11. Coordinar la dictaminación de las obras.
12. Coordinar el montaje de la obra y/o supervisar conferencias, talleres o cursos.
13. Coordinar el desmontaje y envío la obra y/o retornar al artista, grupo o expositor contratado.
14. Coordinar y evaluar el manejo del Museo de las Californias y Jardín Caracol.
15. Diseñar o mejorar el programa de capacitación especializada para el manejo de la infraestructura.

16. Coordinar acciones periódicas de mantenimiento de la infraestructura y de la obra y evaluarlas.
17. Diseñar o mejorar el programa de mantenimiento de la infraestructura.
18. Evaluar las necesidades de capacitación especializada del personal a su cargo (registro, conservación y restauración).
19. Presentar necesidades de capacitación especializada para el personal de la Gerencia.
20. Gestionar las necesidades técnicas, materiales, financieras y de servicios para la operación de la infraestructura.
21. Presentar un informe mensual, trimestral y anual de las actividades de la Gerencia.
22. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente del Colecciones, Conservación y Registro** realizará guardias ejecutivas cuyo objetivo es representar a la Dirección General en días festivos, sábados y domingos, que le toque cubrir.
23. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente del Colecciones, Conservación y Registro** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.
24. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente del Colecciones, Conservación y Registro** estará obligado a presentar acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los servidores públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.
25. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
26. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
27. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
28. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la de la Institución.

V. RESULTADOS

Cuidado y manejo profesional de las obras bajo la responsabilidad del Cecut, y de las instalaciones de bodegas y talleres. Elaboración de reportes e informes periódicos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 años en adelante.
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera profesional terminada o equivalente profesional en el área.
Area de Estudios:	Carrera profesional terminada o equivalente profesional en el área.
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito.
Experiencia:	Dos años en dirección de proyectos.
Conocimientos específicos:	Conocimientos de Administración, Historia, Arqueología y Antropología; Panorama del patrimonio cultural. Informática. Conocimientos de manejo y conservación de obra. Conocimiento del trabajo museístico en general.
Habilidades y destrezas:	Planeación, organización y capacidad de síntesis. Toma de decisión, gestión, programación y supervisión. Habilidad en redacción de textos y manejo del lenguaje.
Actitudes:	Institucionalidad, iniciativa, honestidad, responsabilidad, cooperación, amabilidad, liderazgo.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Realizar actividades de difusión, promoción y divulgación del patrimonio cultural, ofreciendo a la comunidad servicios culturales de calidad. Gestión de trámites para el manejo de obra.
De personal a su cargo:	Tiene una Gerencia a su cargo con X empleados. Supervisión inmediata sobre la Gerencia en la cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos.
Sobre valores:	Tiene responsabilidad sobre obras de arte y objetos históricos.
Sobre bienes:	Bienes inmuebles.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio para desarrollar funciones administrativas en oficina y mantener jornadas de trabajo largas.
Mental:	Alto, para coordinar, programar, organizar y tomar decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Jefe de oficina**	
Plaza que se ocupa	Oficial administrativo	
Clave:	**Nivel salarial: 8**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Colecciones Registro y Conservación	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Colecciones Registro y Conservación	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de Servicios Museográficos, Gerencia de Servicios

	Generales, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Recursos Humanos.
Externos:	Proveedores de bienes y servicios culturales e Instituciones culturales.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecutar la operación de las actividades diarias de la oficina para el buen funcionamiento de la Subdirección, mediante la aplicación de técnicas administrativas y secretariales.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Tener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos por la Subdirección.
2. Atender la comunicación de la oficina con externos y con personal del CECUT.
3. Auxiliar al Subdirector en la elaboración de escritos y documentos varios.
4. Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Subdirección.
5. Llevar el control de la agenda del Subdirector.
6. Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Subdirección solicitando información.
7. Apoyar en la captura de datos para la generación de informes y reportes varios.
8. Gestionar las necesidades de materiales de la oficina.
9. Gestionar los trámites administrativos y legales derivados de la operación de la Subdirección.
10. Apoyar en la supervisión de la limpieza, orden y mantenimiento de la oficina.
11. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
12. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
13. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

14. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas, materiales gestionados, manejo de agenda, documentos escritos, reportes, documentos de planeación escritos, oficina en orden.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 18 en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria ó carrera comercial
Área de Estudios:	Secretarial
Nivel de Inglés:	50-60 % hablado y escrito(leído de preferencia).
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel, mecanografía, archivo.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita.
Actitudes:	Respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista una buena fluidez en el desarrollo de las funciones del Subdirector de Promoción Cultural.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	Tiene responsabilidad sobre documentos con valor económico como cheques y documentación de carácter confidencial.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminada y ventilada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar y subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Mínimo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:		**Investigador especializado.**
Plaza Tabular		Jefe de Oficina
Clave:	**Nivel salarial: 8**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural		**Gerencia:** Colecciones , Registro y Conservación
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Gerente Colecciones , Registro y Conservación		**Subordinados inmediatos:**

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Gerente, museógrafo, restaurador, jefa de oficina, jefe operativo. Guías culturales.
Externos:	Archivo Histórico de Tijuana. Instituto de Investigaciones Históricas-UABC. Gerencias de Difusión y Comercialización y de Comunicación y Diseño.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA Ó PROPÓSITO DEL PUESTO

El investigador especializado es el encargado de recopilar la información de las piezas en exhibición, asimismo, se encarga de hacer esa información comprensible para el público en general, de elaborar los guiones de exposición para los guías culturales.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza investigación y diseño curricular para la elaboración de material didáctico.
2. Auxilia en la recepción y atención de expositores y talleristas.
3. Auxilia en la logística de talleres y conferencias.
4. Encargado de diseñar programas de capacitación para los guías culturales.
5. Hacer la investigación sobre las piezas a exponerse en el museo, tanto ficha técnica, como información que contextualice dicha pieza en el discurso museográfico del Museo de las Californias.
6. Redacción de fichas técnicas de la colección.
7. Redacción de fichas técnicas de conferencias y talleres, para su uso en difusión del evento.
8. Evaluar la información que los guías otorgan al usuario.
9. Proponer programas de capacitación para guías culturales.
10. Realizar sesiones de capacitación especializada para guías culturales.
11. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
12. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
13. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
14. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Información comprensible y de calidad en la cédulas, en los recorridos para que la satisfacción del usuario sea garantizada, así como la atención a los conferencistas, talleristas. Guías preparados para atender al usuario con la mejor información posible.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25-50 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Licenciatura
Nivel de Inglés:	70-100% escrito y hablado.
Área de Estudios:	Historia
Experiencia:	2 años
Conocimientos específicos:	Investigación histórica, didáctica, computación básica, relaciones humanas.
Habilidades y destrezas:	Destreza en los dedos, fluidez en expresión oral y escrita, habilidad de organización, Capacidad de análisis y síntesis, capacidad de manejo de grupos, negociación y liderazgo.
Actitudes:	Institucionalidad, responsabilidad, confianza, organización, honestidad, cooperación.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Está a cargo de la información relacionada con las exposiciones en los espacios a cargo del Museo de las Californias.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores.
Sobre bienes:	Es responsable del acervo bibliográfico y hemerográfico del Museo de las Californias.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Bien ventilado, iluminado y templado.
Riesgos de trabajo:	Enfermedades.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere del mínimo esfuerzo necesario para realizar las funciones propias de una oficina.
Mental:	Se requiere del necesario para la concentración del trabajo, desarrollar las funciones que le sean encomendadas y tomar decisiones básicas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:		**Restaurador**
Plaza Tabular		N/A
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Honorarios
Subdirección: Promoción Cultural		**Gerencia:** Colecciones , Registro y Conservación
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Gerente Colecciones , Registro y Conservación		**Subordinados inmediatos:**

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Gerente, museógrafo, Jefe operativo, jefe de oficina e Investigador especializado. Personal de Servicios Generales.
Externos:	Compañías encargadas de la seguridad. Empresas de limpieza. CNCRPAM (Centro Nacional para la Restauración y Conservación del Patrimonio Artístico Mueble). Instituciones Proveedoras de bienes o servicios culturales.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA Ó PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar los dictámenes del grado de deterioro de las obras artísticas, así como objetos históricos, indicando las causas que lo originaron y determinar el tratamiento que deba ser aplicado. Asimismo llevar a cabo programas que mantengan el estado de conservación de la colección.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Auxilia en la recepción de la obra.
2. En su caso, se coordina con el comisario de las exposiciones itinerantes para realizar la apertura de cajas y el desembalaje, al fin de la exposición, tras dictamen, realiza embalaje y cierre de cajas.
3. Realiza, en conjunto con un representante de la institución proveedora, los dictámenes de estado de la obra en el momento que se recibe y en el de entrega.
4. Se coordina con el museógrafo para realizar el montaje de la obra.
5. Se coordina con el museógrafo para realizar el desmontaje de la obra.
6. Realiza acciones periódicas de mantenimiento, las evalúa, y en caso necesario hace propuestas para mejorarlas.
7. Realiza dictámenes y reúne los elementos necesarios para determinar el grado de deterioro de un objeto de la colección.
8. Participa en la determinación de medidas preventivas que se requieran para la conservación y preservación de la colección.
9. Realiza pruebas de materiales para determinar los que utilizará en restauración.
10. Realiza restauración de obras dañadas, siempre con el previo permiso de la institución a que pertenezca o del coleccionista en su caso.
11. Realiza copias de determinadas piezas, que por su importancia o estado, no puede ser exhibido el original.
12. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

13. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
14. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
15. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Coordinación con las instituciones prestadoras de bienes y servicios culturales llegando a los mejores términos. Mantener la colección en un perfecto estado de conservación, ya sea por el mantenimiento otorgado o por las intervenciones de restauración realizadas, manteniendo el acervo presentable para el disfrute del usuario.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25-50 años.
Sexo:	Indistinto.
Nivel de escolaridad:	Estudios técnicos o licenciatura.
Nivel de Inglés:	No requerido.
Area de Estudios:	Restauración.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos específicos:	Restauración de obra de caballete, mural, escultura y manejo de los químicos requeridos para el trabajo.
Habilidades y destrezas:	Destreza en los dedos.
Actitudes:	Institucionalidad, responsabilidad, confianza, organización, honestidad, cooperación.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	El Museo de las Californias, es el primer espacio de su tipo en la ciudad, recibe donaciones y préstamos de piezas que para su exposición requieren de intervención, o incluso de reproducirse, además de restaurar las piezas de la colección que así lo requieran.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	Responsabilidad por obras de arte. Responsabilidad por objetos históricos.
Sobre bienes:	Responsabilidad por bienes muebles. Responsabilidad por máquinas y aparatos.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Variado, según el área, desde bien ventilado, iluminado y templado; a lugares con acumulación de gases y faltos de iluminación.
Riesgos de trabajo:	Lesiones Accidental

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere esfuerzo necesario para caminar, hacer

	recorridos y periódicamente para mover objetos pesados.
Mental:	Se requiere de necesario para mantener concentración en el trabajo, diagnosticar y manejar el patrimonio cultural bajo custodia del Centro.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Museógrafo B**

Plaza Tabular	Técnico en Montaje Museográfico	
Clave:	**Nivel salarial: 8**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Colecciones , Registro y Conservación	
Horario:9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Colecciones , Registro y Conservación	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de la Gerencia, Gerencia de Recursos Materiales y Gerencia de Servicios Generales.
Externos:	Compañías encargadas de la seguridad, empresas de limpieza, Proveedores de bienes y servicios culturales.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Habilitar los espacios del Museo de las Californias y Jardín Caracol para el montaje de colecciones definitivas y temporales, buscando ofrecer al público un discurso museográfico agradable. Así mismo, mantener en óptimas condiciones de conservación las colecciones presentadas, mediante la aplicación de técnicas de museografía.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Evaluar necesidades técnicas de las exposiciones temporales de acuerdo a su programación.
2. Recibir, desempacar e inventariar las obras a exponer.
3. Realizar pruebas de iluminación con los colores que posiblemente se usen en la exposición.
4. Habilitar el espacio designado para la exposición (pintura, iluminación, requerimientos de muebles museográficos) en base al diseño estructurado.
5. Realizar manejo y montaje adecuado de la obra u objetos a exhibir para su conservación.
6. Desmontar y embalar las colecciones expuestas en el Centro.
7. Dar mantenimiento y conservación a las colecciones en exhibición, así como a los muebles museográficos.
8. Custodiar, resguardar e inventariar el acervo y colecciones propiedad del

Centro asignados a la Gerencia del Museo de las Californias así como de las exposiciones temporales.

9. Manejar y mantener control de los materiales y herramientas de trabajo para el desempeño de las funciones de Museografía, así como mantener un inventario óptimo de los mismos.
10. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
11. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
12. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
13. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Mantenimiento de la museografía en estado óptimo así como calidad en las presentaciones de las exposiciones de colección que presente el CECUT a la comunidad, generando por consecuencia una buena imagen institucional del Centro.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25-50 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o estudios a nivel técnico.
Nivel de Inglés:	No se requiere
Area de Estudios:	Arquitectura, diseño gráfico, diseño de interiores.
Experiencia:	Un año en Museografía.
Conocimientos específicos:	Iluminación y manejo de paletas cromáticas.
Habilidades y destrezas:	Destreza con los dedos, creatividad y originalidad en proyectos independientes.
Actitudes:	Institucionalidad, responsabilidad, confianza, organización, honestidad, cooperación.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Es encargado de manejar la infraestructura de tal forma que la colección expuesta pueda ser apreciada con facilidad por los usuarios del CECUT.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	Responsabilidad sobre obras de arte. Responsabilidad sobre objetos históricos.
Sobre bienes:	Responsabilidad por bienes muebles. Responsabilidad por máquinas y aparatos.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Variado, según el área, desde bien ventilado, iluminado y templado; a lugares con acumulación de gases y faltos de buena iluminación.
Riesgos de trabajo:	Lesiones por cargar objetos ó accidental por el uso de herramientas.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere esfuerzo necesario para caminar, hacer recorridos y periódicamente para mover objetos pesados.
Mental:	Se requiere del mínimo necesario para mantener la concentración en el trabajo y desarrollar las funciones que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente de Investigación y Documentación**
Plaza Tabular	Gerente

Clave: CF01282	**Nivel salarial: OA2**	**Clasificación:** Confianza
Area de Adscripción: Subdirector de Promoción Cultural		**Gerencia:** Investigación y Documentación
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Subdirector de Promoción Cultural		**Subordinados inmediatos:** Investigador Especializado, secretaria

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Director General, Subdirector y Gerentes de Administración, Promoción Cultural y Difusión y Relaciones Públicas, Coordinador de Evaluación y seguimiento, Contralor.
Externos:	Instituciones u organismos culturales de Tijuana, Tecate y Rosarito, Coordinador Nacional de la Red de Información Cultural, creadores y artistas.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Catalogar la memoria institucional, documentar programas y generar información para el personal de mando y consulta pública.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaborar y catalogar los archivos anuales de la memora histórica del CECUT, para proporcionar servicio de información interna y pública.

2. Implementar las políticas y procedimientos del programa de Apoyo a la Promoción Artística y Cultural (APROMAC) para transparentar la información y facilitar su consulta pública.

3. Actualizar información sobre infraestructura cultural, artistas y creadores de Baja California y estímulos a la creación, para su difusión y consulta pública.

4. Orientar la correcta aplicación de lineamientos institucionales en los productos de toda investigación sobre el CECUT, para que se divulgue la realidad de su gestión.

5. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Investigación y Documentación** realizará guardias ejecutivas cuyo objetivo es representar a la Dirección General en días festivos, sábados y domingos que le toque cubrir.

6. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Investigación** y **Documentación** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

7. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Investigación y Documentación** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega deberán anexar, mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

8. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

9. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

10. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

11. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Ampliación anual y conservación permanente de los archivos que conforman la memoria histórica del CECUT. Operación anual del APROMAC.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 30 -55 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera profesional terminada, o su equivalente experiencia profesional en el área.
Área de Estudios:	Investigación, Sociología, Comunicación, Historia, Ciencias Políticas.
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito
Experiencia:	Tres años en Investigación.
Conocimientos específicos:	Metodología de la investigación en Ciencias Sociales, Mercadotecnia, manejo de base de datos y paquetería de Windows.
Habilidades y destrezas:	Fluidez de expresión oral y escrita, habilidad gramatical, habilidad de concentración, habilidad de organización, capacidad de análisis y síntesis, creatividad y originalidad en proyectos independientes, capacidad de trabajar bajo presión, manejo de grupos, liderazgo.
Actitudes:	Propositiva, responsable, cordial, tolerante, colaborador, trabajo en equipo.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Generación, conservación y actualización de información sobre la historia del CECUT, infraestructura cultural y comunidad de artistas y creadores de Baja California. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	Tiene una Gerencia a su cargo con dos empleados. Supervisión inmediata sobre una Gerencia en la cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos: responsabilidad por

	personal, planeación y revisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores económicos.
Sobre bienes:	Resguardo de la memoria histórica del CECUT, conformada por archivos diversos(documental, gráfico, fotográfico, videográfico, hemerográfico, editorial y artículos diversos).

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, iluminado y templado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere el mínimo esfuerzo necesario para desarrollar funciones propias de oficina.
Mental:	Esfuerzo mayor para planear, coordinar, programar, organizar y tomar decisiones de importancia para la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Investigador Especializado**	
Plaza Tabular	Investigador Especializado	
Clave:	**Nivel salarial: 6**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Promoción Cultural		**Gerencia:** Investigación y Documentación
Horario: 9:00 am a 17:30 pm Lunes a		**No. personas que ocupan el puesto:**

viernes	1
Jefe inmediato: Gerente de Investigación y Documentación	**Subordinados inmediatos**: 0

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Jefes de oficina de todas las gerencias y coordinaciones, secretarias de las Subdirecciones de Difusión y Relaciones Públicas, Administración, y Promoción Cultural, secretarias de Dirección General.
Externos:	Secretarias del Centro Hispanoamericano de Guitarra, la Orquesta de Baja California, el Centro Hispanoamericano de Guitarra, artistas locales y público en general.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA Ó PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar en la realización de los programas de investigación y documentación, conservación de bases de datos y archivos de la Gerencia de Investigación, colaborando en la administración de la memoria histórica del CECUT, revisando, procesando y preparando información para consulta interna y externa.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (funciones)

Continuas:

1. Organizar la documentación histórica que conforme la memoria institucional, siguiendo los procedimientos establecidos y realizando revisiones mensuales. Para garantizar que el archivo histórico se mantenga sistematizado y optimizar su aprovechamiento por parte de los usuarios internos o externos.
2. Integrar el compendio anual fotográfico y videográfico sobre actividades del CECUT, coordinando la recepción y registro, integración de datos en forma electrónica y almacenamiento establecidos. A fin de mantener el acervo audiovisual organizado y actualizado para su consulta.
3. Procesar la información del programa anual de Apoyo a la promoción artística y cultural del CECUT (APROMAC), realizando el registro y la captura de los datos curriculares de los artistas participantes y todo lo concerniente a sus solicitudes. Con el fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información acerca del APROMAC y de difusión de sus resultados.
4. Atender a los artistas que requieren información sobre el programa APROMAC, proporcionando dípticos, llevando un registro previo de propuestas y programando citas con el titular de la gerencia. Para el óptimo desarrollo del programa y brindar servicio al sector artístico interesado.
5. Coordinar la integración del archivo de publicaciones en prensa sobre el CECUT, seleccionando los materiales publicados, elaborando síntesis, implementando el registro y clasificación respectivos. A fin de mantener el acervo hemerográfico organizado y actualizado para su consulta.
6. Atender al público estudiantil interesado en la historia del CECUT, proporcionando materiales para consulta, información, y orientándolos. Para contribuir a la divulgación de la historia institucional y brindar servicio al sector estudiantil.

Periódicas:

7. Documentar el programa anual de publicaciones de la colección editorial del CECUT, resguardando un ejemplar de cada publicación e integrando los datos correspondientes conforme a los lineamientos para tal efecto. Para asegurar que se disponga de la colección completa y de su información, en forma oportuna.

8. Coordinar la actualización de las bases de datos sobre artistas, creadores e infraestructura cultural en Baja California, estableciendo contacto con el personal externo informante y dando seguimiento a las tareas de registro y captura correspondientes. Para contar con información veraz que apoye a otras áreas del Cecut y cumpla los requerimientos del sistema de información cultural en red.

9. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

10. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño

11. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

12. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Actualización mensual del catálogo documental del archivo histórico institucional.
Compendio mensual de impresos sobre actividades realizadas en el CECUT.
Carpeta mensual de artículos publicados en prensa sobre la gestión institucional.
Resumen mensual de resultados del APROMAC.
Resumen trimestral de publicaciones de la colección editorial del CECUT.
Carpeta trimestral de archivo fotográfico.
Actualización trimestral del archivo videográfico.
Revisión trimestral de las bases de datos que opera el Asistente de Investigador.
Actualización trimestral de la base de datos sobre artistas y creadores de Baja California.
Actualización trimestral de la base de datos sobre infraestructura cultural de Baja California.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	26-35 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera profesional terminada
Área de Estudios:	Historia, Investigación, Comunicación, Sociología
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito
Experiencia:	Un año en proyectos de investigación y manejo de archivos
Conocimientos específicos:	Técnicas de investigación en ciencias sociales, archivo, paquetería Office, programas de gráficos.
Habilidades y destrezas:	Fluidez de expresión oral y escrita. Habilidad gramatical. Habilidad para concentrarse por periodos prolongados. Habilidad de organización. Iniciativa. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de trabajar bajo presión.
Actitudes:	Comprometida. Positiva. Cordial y de trabajo en equipo.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Apoya la realización de los programas de investigación, documentación, conservación de bases de datos y archivos de la Gerencia de Investigación, colabora en la administración de la memoria histórica del CECUT, prepara información para consulta interna y externa.
De personal a su cargo:	Supervisa las operaciones rutinarias de actualización de las bases de datos de la gerencia.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	Es responsable de los ejemplares de la colección editorial del CECUT, que se tienen en la gerencia para consulta pública.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Bien ventilado, iluminado y templado.
Riesgos de trabajo:	Tensión nerviosa, desgaste visual, problemas circulatorios.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere el mínimo esfuerzo necesario para desarrollar las funciones propias de oficina
Mental:	Se requiere un esfuerzo mayor para mantener la concentración en el trabajo y desarrollar las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Secretaria**	
Plaza Tabular	No aplica	
Clave: N/A	**Nivel salarial: N/A**	**Clasificación:** Honorarios Asimilables
Subdirección: Promoción Cultural	**Gerencia:** Investigación y Doc. de las Artes	
Horario: 09:00 am a 5:30 p.m. Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Investigación.	**Subordinados inmediatos**: Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las Gerencias de las tres subdirecciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	CNCA, Artistas, creadores y promotores culturales, investigadores, estudiantes y públicos interesados en la historia del CECUT.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecutar la operación de las actividades diarias de la oficina para el buen funcionamiento de la Gerencia mediante la aplicación de técnicas administrativas y secretariales**.**

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Tener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos por la Gerencia.(Progamas APROMAC y APROART).
2. Atender la comunicación de la oficina con personal interno y externo.
3. Auxiliar a la Gerencia en la elaboración de escritos y documentos varios.
4. Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Gerencia.
5. Apoyar en la agenda del Gerente.
6. Atender a solicitantes de apoyos de estímulo a la creación que requieran cita o información, así como a los receptores para que entreguen en tiempo y forma la documentación establecida.
7. Apoyar en la captura de datos para la generación de informes y reportes varios. (APROMAC, APROART, convocatorias recibidas)
8. Llevar control de las comprobaciones y reembolsos de gastos y/o viáticos.
9. Distribución de comunicados internos en todas las áreas del centro, cuando se requiera.
10. Tramitar los requerimientos de papelería y artículos de oficina de la gerencia.
11. Apoyo en la actualización del directorio interno y externo.
12. Apoyo en la gestión de envíos de información por mensajería fuera de la ciudad.
13. Acudir a su jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
14. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
15. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

16. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la gerencia y de la institución.

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas, materiales gestionados, documentos escritos, reportes, documentos de planeación escritos, manejo de agenda, atención a solicitantes y receptores de apoyo de los programas APROMAC y APROART.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25-35 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria ó carrera comercial
Área de Estudios:	Secretarial
Nivel de Inglés:	70 % hablado y escrito(leído de preferencia).
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel, Power Point, mecanografía, archivo.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita, habilidad con los dedos para teclear escritos.
Actitudes:	Respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista una buena fluidez en el desarrollo de las funciones de la Gerencia de Investigación. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información.**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	Solicitudes originales, manejo de documentación institucional.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar y subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de

	trabajo frente a la computadora.
Mental:	Mínimo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas**	
Plaza Tabular	Subdirector	
Clave: CF01280	**Nivel salarial: NC3**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	**Gerencia:** No aplica	
Horario: 09:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Director General	**Subordinados inmediatos**: Gerentes de Relaciones Públicas, Difusión y Comercialización, Comunicación y Diseño, Coordinación de Prensa, Coordinación de Procuración de Fondos, Jefe de Oficina y Secretaria.	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección, Subdirección de Administración, Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias a su cargo, Coordinador de Proyectos Binacionales, Modernización Administrativa, Contraloría Interna.
Externos:	Medios de comunicación, patrocinadores, empresas, Instituciones Educativas, Dependencias de Gobierno, público en general, líderes de opinión, Comité de Turismo y Convenciones, Organizaciones no Gubernamentales, organizaciones sociales, iniciativa privada.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Impulsar la difusión, comercialización y registro de la oferta del centro, así como sus relaciones públicas interinstitucionales e incrementar el acercamiento de los diversos sectores de la comunidad al centro.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

17. Realizar la planeación del calendario de actividades y programas de la Subdirección a su cargo.
18. Presentar proyecto de presupuestación y programación anual de la Subdirección a su cargo.
19. Coordinar y supervisar a las Gerencias a su cargo, para la difusión efectiva de los programas y proyectos del Centro.
20. Establecer relaciones de colaboración con las Subdirecciones del Centro para lograr objetivos comunes.
21. Implementar estrategias de difusión, promoción y comercialización de los bienes y servicios que ofrece el centro.
22. Promover la asistencia del público infantil, juvenil y universitario del sector educativo estatal.
23. Atraer a grupos de visitantes locales y de turistas.
24. Catalogar la memoria del CECUT, investigar sus tipos de público, documentar programas y generar información.
25. Implementar las acciones para mejorar la calidad de la atención al público

visitante.

26. Implantar estrategias integrales de comunicación.

27. Fortalecer la relación con los medios masivos de comunicación.

28. Establecer las políticas y procedimientos para el manejo de boletos de cortesía, promociones en medios, invitados especiales y prensa.

29. Supervisar y evaluar la elaboración de políticas de las Gerencias a su cargo.

30. Implementar las políticas y procedimientos del Comité de Revisión de Propuestas de Medios para Publicidad.

31. Impulsar la participación de la sociedad en el financiamiento de los proyectos culturales.

32. Apoya a la Dirección General participando en los eventos de representación que así se le soliciten.

33. Supervisar el programa de registro y documentación de actividades de la Subdirección.

34. Atender y dar seguimiento a acuerdos tomados en reuniones periódicas de trabajo con la dirección y subdirecciones.

35. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas por la Subdirección.

36. Evaluar los programas de capacitación encaminados a la especialización del personal de las diferentes Gerencias a su cargo.

37. Evaluar avances programáticos de las Gerencias a su cargo.

38. El Servidor público que ostente el cargo de **Subdirector de Difusion y Relaciones Publicas** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

39. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Subdirector de Difusion y Relaciones Publicas** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

V. RESULTADOS

Plan de actividades, presupuestación y programación, estrategias de difusión, promoción y comercialización efectivas, incremento en la asistencia de público estudiantil, visitantes locales y turistas, archivo de memorial del Centro, servicio de calidad, comunicación efectiva, participación de la sociedad para el fortalecimiento de proyectos culturales.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 30 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Licenciatura
Área de Estudios:	Comunicación, Administración, Mercadotecnia.
Nivel de Inglés:	70-100 % hablado y escrito
Experiencia:	Cinco años en administración pública y relaciones públicas, campañas publicitarias y financieras.
Conocimientos específicos:	Administración de proyectos, manejo de paquetería de cómputo, Administración, estrategias de comunicación, Mercadotecnia, métodos de investigación.
Habilidades y destrezas:	Liderazgo, investigación, planeación, organización, trabajo en equipo, capacidad de síntesis y de esquematización de estructuras.
Actitudes:	Objetividad, liderazgo, disposición a ideas y planteamientos distintos al propio, auto critica y disposición en el trabajo en equipo, capacidad de negociación y capacidad de abstracción.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Implementar estrategias integrales de difusión y comercialización para hacer llegar la oferta cultural a la ciudadanía y poder incrementar la afluencia de ésta (incluyendo todos los sectores) al Centro. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	Tiene a su cargo una Subdirección con 53 empleados. Supervisión de varias Gerencias que requieren coordinación entre ellas para lograr un objetivo en común.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio para desarrollar sus funciones en oficina y durante jornadas extensas de trabajo.
Mental:	Se requiere un esfuerzo mayor para analizar, diagnosticar, planear, coordinar, tomar decisiones que afecten la función general de la organización.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Asistente de Subdirector**	
Plaza Tabular	Secretaria Ejecutiva	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	**Gerencia:** No aplica	

Horario: 09:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas	**Subordinados inmediatos**: Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las áreas operativas de las tres subdirecciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	Medios de comunicación, patrocinadores, empresas, Instituciones Educativas, Dependencias de Gobierno, público en general.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Asistir en las labores de oficina para el desarrollo efectivo de las funciones de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar la comunicación de la Subdirección con las instancias ajenas al Cecut y con las demás áreas del Centro.
2. Gestionar ante las Gerencias de la Subdirección de Administración correspondientes, las necesidades administrativas de la Subdirección para el desarrollo de sus funciones.
3. Encausar las necesidades administrativas y operativas de las Gerencias de Difusión y Relaciones Públicas.
4. Apoyar en el control de la estructura programática y presupuestal de la Subdirección.
5. Auxiliar en las tareas de autoevaluación de la Subdirección(elaboración de reportes cualitativos y cuantitativos) de la Subdirección.
6. Apoyar en la captura de datos para la generación de informes y reportes varios.
7. Realiza los trámites administrativos necesarios para la obtención de boletos para la Orquesta de Baja California y el Hispanoamericano de Guitarra.
8. Lleva control sobre boletos de Cine Planetario y Museo de las Californias solicitados por algunas Gerencias, previa autorización del Subdirector.
9. Llevar el control de boletos de prensa.
10. Coordinar el envío de información del Centro a los líderes de opinión de distintos organismos e instituciones.
11. Tener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos por la Subdirección.

12. Atender la comunicación de la oficina con externos y con personal del CECUT.

13. Auxiliar al Subdirector en la elaboración de escritos y documentos varios.

14. Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Subdirección.

15. Llevar el control de la agenda del Subdirector.

16. Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Subdirección solicitando información.

17. Gestionar las necesidades de materiales en general de la Subdirección y de las Coordinaciones a cargo de dicha Subdirección.

18. Apoyar en la captura de datos para la generación de informes y reportes varios.

19. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

20. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

21. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

22. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de materiales, recepción y realización de llamadas, control de documentación, control de agenda, atención al público, documentos escritos, archivo de documentación, reportes varios. Programa de actividades de la Subdirección, plan de necesidades administrativas y materiales de la Subdirección, plan de seguimiento de las gestiones internas y solicitudes externas, reportes de evaluación de la Subdirección, control de boletaje de cortesía y de empleados, gestión para entrega de boletos al Hispanoamericano de Guitarra y Orquesta de B.C.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o carrera comercial
Área de Estudios:	Secretarial
Nivel de Inglés:	50-60 % hablado y escrito (leído de preferencia).
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería

específicos:	electrónica, navegación por Internet, Word, Excel, mecanografía, archivo.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita, redacción, atención al público.
Actitudes:	Respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista una buena fluidez en el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas. Da seguimiento a todas las necesidades administrativas y operativas de la Subdirección para el desarrollo efectivo de las funciones propias de la misma Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar y subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Esfuerzo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Coordinadora de Mercadotecnia**	
Plaza Tabular:	**N/A**	
Clave: N/A	**Nivel salarial: N/A**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección:	**Gerencia-Coordinación:** Mercadotecnia	

Difusión y Relaciones Públicas	
Horario: 9:00am a 6:00pm	**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Subdirectora. de Difusión y Relaciones Públicas	**Subordinados inmediatos:** **Ninguno**

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdireccion de Difusión de Relaciones Públicas, Comité de Publicidad, Gerencias y Coordinaciones adscritas a la Subdireccion de Difusión y Relaciones Públicas.
Externos:	Medios de comunicación.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de las funciones propias de la Subdirección

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Recibir, dar seguimiento y controlar las solicitudes de compra de publicidad de los medios de comunicación.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Publicidad.
- Elaborar y notificar a los medios de comunicación los dictámenes que emita el Comité de Publicidad.
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios con medios de comunicación.
- Apoyar a la Subdirección en la elaboración de políticas y procedimientos de las Gerencias adscritas a la misma.
- Dar seguimiento a los acuerdos que competen a esta Subdirección con las instituciones que el CECUT ha firmado convenios.
- Dar seguimiento a los acuerdos que se emiten en las reuniones semanales con las Gerencias y/o Coordinaciones adscritas a la Subdirección.
- El Servidor público que ostente el cargo de **Coordinadora de Mercadotecnia** estará obligado a presentar declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.
- En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Coordinadora de Mercadotecnia** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.
- Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
- Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

• Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

V. RESULTADOS

Programa de actividades de la Subdirección, plan de necesidades administrativas y materiales de la Subdirección, plan de seguimiento de las gestiones internas y solicitudes externas, reportes de evaluación de la Subdirección.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Profesional (Licenciatura terminada)
Area de Estudios:	Comunicación, Mercadotecnia
Nivel de Inglés:	50% hablado y escrito.
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Conocimientos específicos:	Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación, relaciones públicas, inglés, relación con medios, trabajo en equipo.
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica, sensibilidad, iniciativa y creatividad; capacidad de síntesis, organización, iniciativa, creatividad, facilidad de palabra, intuición.
Actitudes:	Equidad hacia los demás, apertura, flexibilidad, iniciativa, absoluta lealtad a la institución y sus objetivos, actitud prepositiva, honestidad, lealtad; pasión por la cultura, sociabilidad, autoridad moral, liderazgo, carácter accesible, ética profesional, apertura a la capacitación constante.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el código de confidencialidad de la información
De personal a su cargo:	
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado y ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar funciones propias de oficina y tener jornadas de trabajo prolongadas
Mental:	Esfuerzo mayor para planear, coordinar, programar, organizar y tomar decisiones de importancia para la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente de Relaciones Públicas**	
Plaza Tabular	Gerente	
Clave: CF01282	**Nivel salarial: OA1**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	**Gerencia:** Relaciones Públicas	
Horario: 9:00 am a 6:00 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	

Jefe inmediato:	**Subordinados inmediatos:**
Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas	Secretaria

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas y sus Gerencias, Subdirección de Promoción Cultural y sus Gerencias, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Recursos Financieros y Gerencia de Recursos Humanos.
Externos:	Consulados, Instituciones Educativas, Universidades, Agencias de Viajes, Hoteles, Medios de Comunicación, Radio y T.V.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar, manejar y fortalecer las relaciones públicas del CECUT con autoridades de diversos niveles de gobierno, Instituciones Culturales y Educativas, organismos, empresas, cámaras, etc. buscando fortalecer los programas culturales y artísticos del Centro mediante convenios de colaboración. entre ambos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Representar al Director del CECUT en eventos especiales que le sean indicados.
2. Coordinar la logística y protocolo de inauguraciones de eventos a realizar por el CECUT.
3. Gestionar los servicios de hospedaje, alimentación y transportación de conferencistas, artistas, creadores participantes y personal del CECUT.
4. Recibir, planear logística y atender a visitantes distinguidos durante su estancia en la ciudad ó durante su visita al CECUT.
5. Agendar y proporcionar recorridos guiados a visitantes distinguidos.
6. Integrar el archivo hemerográfico anual.
7. Auxiliar a la Dirección General en la planeación de eventos especiales con organismos no gubernamentales, agrupaciones sociales, instancias públicas ó eventos internos.
8. Integrar la agenda general de actividades que se realizarán en las diferentes áreas del Centro y distribuir semanalmente la programación general.
9. Planear y elaborar el calendario anual programático y presupuestal de la Gerencia.
10. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Relaciones Publicas** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución

dentro de los siguientes cinco días.

11. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Relaciones Publicas** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.
12. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
13. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
14. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
15. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Reservación de hospedaje, alimentación y transportación a personal interno y externo, atención a visitantes distinguidos, archivo hemerográfico anual, organización de eventos internos especiales, integración de agenda de actividades a realizar por el CECUT.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 30 en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera profesional (Licenciatura)
Área de Estudios:	Comunicación, Turismo, Administración
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito
Experiencia:	Tres años en puesto similar
Conocimientos específicos:	Computación, Relaciones Humanas, Administración, Relaciones Públicas.
Habilidades y destrezas:	Fluidez de expresión oral, habilidad para organización, manejo de grupos, liderazgo.
Actitudes:	Seriedad, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional, espíritu de servicio.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Mantener las relaciones públicas del Centro con terceros, atención al público y fortalecimiento de la imagen de la institución. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **Código de Confidencialidad de la Información .**

De personal a su cargo:	Tiene un empleado a su cargo. Limitada a hacer asignaciones de trabajo a un grupo pequeño que desempeña trabajo rutinario.
Sobre valores:	Tiene responsabilidad sobre documentos, boletos de avión.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, iluminado y templado
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	El mínimo necesario para desarrollar funciones de oficina.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo medio para mantener concentración en el trabajo, desarrollar satisfactoriamente las funciones y tomar decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Secretaria**	
Plaza Tabular	Secretaria Ejecutiva	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	**Gerencia:** Relaciones Públicas	
Horario:09:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Relaciones Públicas.	**Subordinados inmediatos**: Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las áreas operativas de las tres subdirecciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	Proveedores de servicios, artistas y creadores, funcionarios, promotores, usuarios y público en general.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecutar la operación de las actividades diarias de la oficina para el buen funcionamiento de la Gerencia.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Tener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos por la Gerencia.
2. Atender la comunicación de la oficina con externos y con personal del CECUT.
3. Auxiliar al Gerente en la elaboración de escritos y documentos varios.
4. Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Gerencia.
5. Llevar el control de la agenda de la Gerencia.
6. Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Gerencia solicitando información.
7. Apoyar en la captura de datos para la generación de informes y reportes varios.
8. Gestionar las necesidades de materiales de la oficina.
9. Gestionar las reservaciones de hotel y pasaje de avión solicitados por otras Gerencias ó Dirección General.

10. Recortar e integrar notas periodísticas relacionadas con las actividades producidas por el CECUT y cultura en general.

11. Apoyar en la supervisión de la limpieza, orden y mantenimiento de la oficina.

12. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

13. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

14. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

15. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución.

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas, materiales gestionados, documentos escritos, reportes, manejo de agenda, reservaciones de hotel y avión, integración de archivo hemerográfico.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o carrera comercial.
Área de Estudios:	Secretarial
Nivel de Inglés:	50-60 % hablado y escrito(leído de preferencia).
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel, mecanografía, archivo.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita, habilidad con los dedos para teclear escritos.
Actitudes:	Respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista una buena fluidez en el desarrollo de las funciones de la Gerencia de Relaciones Públicas. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.

Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar y subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Mínimo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Asistente de Relaciones Públicas**	
Plaza que se ocupa	Oficial administrativo	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Plantilla
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	**Gerencia:** Relaciones Públicas	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Relaciones Públicas	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Gerencia de Relaciones Públicas, Gerencia de Comunicación Empresarial, Gerencia de Difusión y Comercialización, Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación, Gerencia Adjunta de Servicios Generales, Gerencia de Atención al Público y Servicios Educativos, Gerencia de Literatura.
Externos:	Líderes de Opinión, Restaurantes, Hoteles, público general.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyo a la Gerencia de Relaciones Públicas en la logística de los eventos que produce el Centro Cultural Tijuana, así como seguimiento a convenios de colaboración y contratos de arrendamiento de espacios.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoyo a la Gerencia de Relaciones Públicas en la logística de los eventos que produce y/o coproduce el Centro Cultural Tijuana.
2. Elaboración de contratos de arrendamiento de los espacios que comercializa el Centro Cultural Tijuana.
3. Elaboración y seguimiento de convenios de colaboración con Restaurantes.
4. Elaboración y seguimiento de convenios de colaboración con Hoteles.
5. Elaboración y seguimiento del Programa de Voluntariado.
6. Elaboración de las cartas mensuales que se entregan a líderes de opinión.
7. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados
8. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el

desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

9. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

10. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución

V. RESULTADOS

Elaboración del Programa de Voluntariado. Control de los Contratos de Arrendamientos de Espacios. Control de las Cartas de Colaboración con Hoteles y Restaurantes.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	30 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Lic. en Relaciones Internacionales
Área de Estudios:	Indistinto
Nivel de Inglés:	70%
Experiencia:	Mínimo 2 años.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel, mecanografía, archivo.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita.
Actitudes:	Respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Alta Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	No aplica
Sobre valores:	No aplica
Sobre bienes:	No aplica

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminada y ventilada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar y subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Mínimo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente de Difusión y Comercialización**	
Plaza Tabular:	Gerente	
Clave:	**Nivel salarial: A01**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas.	**Gerencia:** Difusión y Comercialización	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas.	**Subordinados inmediatos:** Asistente, Promotores culturales.	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirección y Gerencias de Promoción Cultural y de Administración, Gerencia de Promoción Escolar, Gerencia de Comunicación y Diseño, Gerencia de Relaciones Públicas, Gerencia de Turismo Cultural.
Externos:	Instituciones públicas, sector privado y organizaciones sociales, sector empresarial, turístico y social.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Implementar estrategias de difusión, promoción y comercialización de los eventos y servicios del centro para incrementar la afluencia de visitantes.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planear y elaborar el calendario anual programático y presupuestal de la Gerencia.
2. Evaluar y analizar la oferta anual del CECUT para su difusión y comercialización hacia segmentos de la sociedad.
3. Incrementar la asistencia de visitantes al CECUT, mediante la implementación de un programa efectivo de mercadeo.
4. Diseñar el plan anual de mercadeo.
5. Realizar investigaciones de mercado, detectando gustos y preferencias por sectores.
6. Evaluar alcances obtenidos de las estrategias existentes.
7. Establecer rutas de distribución de los impresos institucionales en los sectores público, privado y organizaciones sociales.
8. Integrar directorios de públicos potenciales para aplicar estrategias de difusión.
9. Definir los artículos y materiales promocionales a comercializar.
10. Establecer las promociones institucionales de los eventos del Centro.
11. Distribuir y comercializar la colección editorial en librerías locales, nacionales y ferias.
12. Dar seguimiento a los resultados de las estrategias de comercialización de la sala de espectáculos antes del evento a través del comportamiento de la taquilla e informar a la Subdirección de Difusión las acciones que junto a Comunicación y Diseño se tomarán para incrementar las ventas.
13. Integrar directorios de visitantes para el registro y la atención al usuario.
14. Diagnóstico de las necesidades de capacitación.
15. Diseñar o mejorar programas de capacitación especializada para el personal a

su cargo.

16. Presentar informes mensuales, trimestrales y anual de las actividades realizadas por la Gerencia.
17. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Difusión y Comercialización** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.
18. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Difusión y Comercialización** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.
19. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
20. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
21. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
22. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Calendario anual programático y presupuestal, incremento en la asistencia de visitantes al CECUT, difusión de la oferta cultural, comercialización de artículos promocionales, comercialización de la colección editorial, integración de directorio de visitantes y de clientes, personal altamente capacitado, informes, reportes de preferencia del público por segmento de mercado.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 30 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Profesional (Licenciatura).
Area de Estudios:	Mercadotecnia, Comunicación
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito.
Experiencia:	Dos años en Mercadotecnia, atención al público
Conocimientos específicos:	Conocimientos básicos de Administración, manejo de paquetería de Windows, conocimiento de la ciudad, relaciones públicas, ventas
Habilidades y destrezas:	Planeación,organización, toma de decisión, gestión, programación supervisión, liderazgo, negociación, creatividad, manejo de conflictos.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, liderazgo, disposición para el trabajo en equipo, solidaridad, iniciativa, compromiso, capacidad de escuchar, tolerancia.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Planea, coordina y supervisa el buen desarrollo de las funciones de la Gerencia para incrementar la asistencia de visitantes al CECUT. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	Tiene una Gerencia a su cargo con seis empleados. Supervisión inmediata sobre la Gerencia en la cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos.
Sobre valores:	Responsabilidad sobre la Caja fuerte.
Sobre bienes:	Tiene responsabilidad sobre artículos promocionales a comercializar, colección editorial y vehículo.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado y ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar funciones propias de oficina y tener jornadas de trabajo prolongadas.
Mental:	Esfuerzo necesario para coordinar, programar, organizar y tomar decisiones de importancia para la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Asistente**	
Plaza Tabular	Jefe de Oficina	
Clave:	**Nivel salarial: 8**	**Clasificación:** Base
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	**Gerencia:** Difusión y Comercialización	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Difusión y Comercialización	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Secretaria de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, personal operativo de las Gerencias de la Subdirección de Administración, Coordinador Operativo de la Subdirección de Difusión y Secretaria de la Gerencia de Relaciones Públicas.
Externos:	Institutos y casas de cultura de las ciudades de Ensenada, Mexicali, Tijuana, Rosarito, La Paz, Hermosillo, Culiacán y Torreón, proveedores y librerías.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de las funciones propias de la Gerencia.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar la comunicación de la Gerencia con las instancias ajenas al Cecut y con las demás áreas del Centro.
2. Gestionar ante las Gerencias de la Subdirección de Administración correspondientes, las necesidades administrativas y materiales de la Gerencia para el desarrollo de sus funciones.
3. Realizar trámites administrativos necesarios por la venta de colección editorial así como también, elaborar estadísticas.
4. Apoyar en la captura de la estructura programática y presupuestal de la Gerencia.
5. Auxiliar en las tareas de autoevaluación de la Gerencia(elaboración de reportes cualitativos y cuantitativos) de la Gerencia.
6. Tener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos por la Gerencia.

7. Auxiliar al Gerente en la elaboración de escritos y documentos varios.
8. Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Gerencia.
9. Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Gerencia solicitando información.
10. Apoyar en la captura de datos para la generación de informes.
11. Dar seguimiento a solicitudes y elaborar paquetes especiales de cortesía solicitados por diferentes Gerencias y Subdirección del Centro.
12. Actualización de vitrina para la difusión de estímulos a la creación.
13. Envío de convocatorias del programa de estímulos a la creación a diferentes instituciones del estado y país.
14. Llevar control sobre el inventario de la colección editorial.
15. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
16. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
17. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
18. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Programa de actividades de la Gerencia, plan de necesidades administrativas y materiales de la Gerencia, plan de seguimiento de las gestiones internas y solicitudes externas, reportes de actividades de la Gerencia, sistematización de documentación y archivos, control de la colección editorial, difusión de convocatorias de estímulos a la creación.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria terminada, carrera trunca ó estudiante de carrera
Area de Estudios:	Opción de Administración.
Nivel de Inglés:	50-60% hablado y escrito.
Experiencia:	Un año como Auxiliar Administrativo.
Conocimientos específicos:	Conocimientos de Administración, redacción, manejo de paquetería de windows.
Habilidades y destrezas:	Capacidad de análisis y síntesis, sociabilidad, capacidad de negociación, expresión oral y escrita, habilidad de

	organización, trabajo en equipo, capacidad para esquematizar.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, responsabilidad, honestidad, diligencia, solidaridad, iniciativa, compromiso, tolerancia, respeto por la normatividad, buen trato a los demás.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Da seguimiento a todas las necesidades administrativas y operativas de la Gerencia para el desarrollo efectivo de las funciones propias de la misma, así como lleva control sobre del inventario de la colección editorial. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	Tiene responsabilidad sobre documentos para el trámite administrativo de pagos, cheques, etc. así como efectivo por la venta de libros, que posteriormente deposita.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero poco ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	El mínimo necesario para desarrollar las funciones de oficina.
Mental:	Esfuerzo medio necesario para dar seguimiento a diversos asuntos y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Promotor Cultural Empresarial**	
Plaza Tabular	Promotor Cultural	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Base
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas		**Gerencia:** Difusión y Comercialización
Horario:		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Gerente de Difusión y Comercialización		**Subordinados inmediatos**: Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirección de promoción Cultural, y gerencias de esta. Subdirección de Difusión y relaciones públicas y gerencias de esta. Jefes de oficina, Subdirección de administración y gerencias de esta.
Externos:	Funcionarios de gobierno municipal, estatal y federal, representantes de organismos públicos y privados del sector empresarial.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA Ó PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar funciones de difusión de las actividades del Centro al sector empresarial

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1.
2. Promover vía fax, teléfono, correo electrónico las diferentes actividades, eventos e instalaciones del Cecut al sector empresarial
3. Atender y dar seguimiento a los posibles prospectos.
4. Actualizar directorios de empresas, bancos, ONGs, Asociaciones, organismos del sector público y privado enfocado en esta área.
5. Logística de atención a grupos de empleados y empresarios
6. Difundir eventos promocionales en paquete grupal al sector empresarial y bancos.
7. Apoyar en la captura de datos para la generación de informes y reportes varios de su actividad
8. Gestionar directorios de cámaras, asociaciones, empresas, bancos y comités empresariales.
9. Gestionar los trámites administrativos derivados de la operación.
10. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
11. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda

que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

12. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

13. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución

V. RESULTADOS

En el aumento de ventas en paquetes grupales empresariales, boletos corporativos, Ingresos generados por esta área.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria terminada, carrera trunca ó estudiante de carrera
Area de Estudios:	Opción de Administración.
Nivel de Inglés:	50-60% hablado y escrito.
Experiencia:	Un año como Auxiliar Administrativo.
Conocimientos específicos:	Conocimientos de Administración, redacción, manejo de paquetería de windows.
Habilidades y destrezas:	Capacidad de análisis y síntesis, sociabilidad, capacidad de negociación, expresión oral y escrita, habilidad de organización, trabajo en equipo, capacidad para esquematizar.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, responsabilidad, honestidad, diligencia, solidaridad, iniciativa, compromiso, tolerancia, respeto por la normatividad, buen trato a los demás.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que se logre el cumplimiento de un programa importante en esta gerencia por los recursos que se generan e impacto en el sector empresarial.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar y subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentado), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora, en ocasiones en promociones fuera de las instalaciones tendrá que estar parado por varias así como en eventos.
Mental:	Mediano esfuerzo para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas, principalmente en el cierre de venta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Promotor Turismo Cultural**	
Plaza Tabular	Promotor Cultural	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Base
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	**Gerencia:** Difusión y Comercialización	
Horario:	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Difusión y Comercialización	**Subordinados inmediatos**: Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirección de promoción Cultural, y gerencias de esta. Subdirección de Difusión y relaciones públicas y gerencias de esta. Jefes de oficina, Subdirección de administración y gerencias de esta
Externos:	Universidades, escuelas, colegios, servidores turísticos y público en general del Sur de California. Funcionarios de gobierno municipal, estatal y federal, representantes de organismos públicos y privados del sector turístico de la localidad..

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA Ó PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar funciones de difusión y promoción de las actividades del Centro en el Sur de California

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Promover vía fax, teléfono, correo electrónico las diferentes actividades, eventos e instalaciones del Cecut ante el mercado del Sur de California
2. Atender y dar seguimiento a los posibles prospectos.
3. Actualizar directorios de agencias de viajes, hoteles, restaurantes, cámaras y asociaciones de este sector. También de Universidades, Colegios, Transportistas, Grupos de interés, y público en general del Sur de California
4. Logística de atención a grupos de empleados y turistas
5. Difundir eventos promocionales en paquete grupal al sector turismo del Sur de California
6. Apoyar en la captura de datos para la generación de informes y reportes varios de su actividad
7. Gestionar directorios de Universidades, Escuelas, Colegios, Empresas, tour operadores en el Sur de California. Cámaras, Asociaciones, Hoteles, Agencias de viajes de la localidad
8. Gestionar los trámites administrativos derivados de la operación.
9. Asistir a eventos de índole promocional
10. Logística del Recorrido Histórico y Leyendas de Tijuana

11. Logística de la Capacitacion Cultural y Turistica del sector Turismo

12. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

13. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

14. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

15. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución

V. RESULTADOS

En el aumento de ventas en paquetes grupales y de convenciones, Ingresos generados por esta área

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25 en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria
Area de Estudios:	
Nivel de Inglés:	**100% hablado y escrito (de preferencia).**
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel..
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento, habilidad de expresión oral y escrita, ventas, relaciones públicas, capacidad sobre manejo de grupos, sociabilidad.
Actitudes:	Respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad, servicial.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que se logre el cumplimiento de un programa importante en esta gerencia por los recursos que se generan e impacto en el sector turismo
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar y subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentado), períodos prolongados de

	trabajo frente a la computadora, en ocasiones en promociones fuera de las instalaciones tendrá que estar parado por varias así como en eventos.
Mental:	Mediano esfuerzo para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas, principalmente en el cierre de venta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente de Promoción Escolar**

Plaza Tabular	Gerente	
Clave:	**Nivel salarial: OA1**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas.	**Gerencia:** Promoción Escolar	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas.	**Subordinados inmediatos:** Secretaria, Promotores.	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Gerencia de Promoción Cultural y de Administración, Gerencia de Difusión y Comercialización, Gerencia de Comunicación y Diseño, Gerencia de Relaciones Públicas, Coordinación de Turismo Cultural, Coordinación de Personal de Atención al Público, Modernización Administrativa.
Externos:	Sistema Educativo Estatal, maestros, delegaciones municipales, instituciones educativas, asociaciones civiles y casas hogares.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Promover la asistencia del público infantil y juvenil al CECUT a través de oferta vinculada a los programas del sector educativo.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Evaluar y analizar el inventario de la oferta del CECUT para su propuesta a los grupos escolares tomando en cuenta sus programas educativos.
2. Planear y elaborar el calendario anual programático y presupuestal de la Gerencia.
3. Difundir el programa semestral de promoción escolar para acercar la oferta cultural del centro a grupos escolares.
4. Incrementar la asistencia de las instituciones educativas al CECUT, mediante la implementación de un programa efectivo de mercadeo de promoción escolar.
5. Coordinar y supervisar al personal a su cargo para llevar acabo la logística de atención a grupos escolares.
6. Coordinar la operación de los programas dirigidos a niños y jóvenes de la región.
7. Evaluar y proponer programas de capacitación especializada para el personal a su cargo.
8. Presentar informes mensuales, trimestrales y anual de las actividades realizadas por la Gerencia.
9. Planear y elaborar los paquetes promocionales de la oferta del Centro para los grupos escolares.
10. Evaluar y reportar alcances obtenidos de las estrategias promocionales.

11. Diseñar e implementar estrategias integrales de difusión y comercialización.

12. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Promocion Escolar** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

13. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Promoción Escolar** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

14. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

15. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

16. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

17. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Calendario anual programático y presupuestal, difusión del programa semestral de promoción escolar, incremento en la asistencia de instituciones educativas al CECUT, difusión de la oferta cultural, atención a grupos escolares de calidad, desarrollo de programas para niños y jóvenes.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 30 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Profesional (Licenciatura).
Area de Estudios:	Educación, Comunicación, Pedagogía
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito.
Experiencia:	Dos años en área educativa ó cultural.
Conocimientos específicos:	Conocimientos básicos de Administración, paquetería de Windows Sector Educativo Estatal.
Habilidades y destrezas:	Planeación, organización, toma de decisión, gestión, programación y supervisión, liderazgo, negociación, creatividad y manejo de conflictos.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, liderazgo, disposición para el

	trabajo en equipo, solidaridad, iniciativa, compromiso, capacidad de escuchar, tolerancia.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Planea, coordina y supervisa el buen desarrollo de las funciones de la Gerencia para incrementar la asistencia de instituciones educativas al CECUT.
De personal a su cargo:	Tiene una Gerencia a su cargo con cinco empleados. Supervisión inmediata sobre la Gerencia en la cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado y ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar funciones propias de oficina y tener jornadas de trabajo prolongadas.
Mental:	Esfuerzo medio necesario para coordinar, programar, organizar y tomar decisiones de importancia para la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Promotor Cultural**	
Plaza Tabular	Técnico en Promoción Cultural	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:**
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	**Gerencia:** Promoción Escolar	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 3	
Jefe inmediato: Gerente de Promoción Escolar	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Coordinación de personal de contacto, Gerencia de Comunicación y Diseño, Gerencia de Difusión y Comercialización, Gerencia Recursos Materiales, Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Extensión Cultural, Informática, Gerencia de Museo de las Californias, Gerencia de Museografía, Gerencia de Ciencia y Cultura, Gerencia de Turismo Cultural, Gerencia de Espectáculos Culturales y Coordinación de Seguridad y Resguardo.
Externos:	Sistema Educativo Estatal, maestros, delegaciones municipales, instituciones educativas, asociaciones civiles y casas hogares.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Promover y difundir las actividades artísticas y culturales que genera el Centro Cultural Tijuana para los grupos escolares de la región.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Promover por teléfono, fax y correo electrónico diariamente la oferta cultural del CECUT para los grupos escolares asignados a su cargo.
2. Planear y proponer a los diversos grupos escolares, recorridos acordes a sus programas educativos.
3. Recibir y elaborar el recibo con las actividades a realizar por los grupos en el CECUT y el costo correspondiente.
4. Coordinar la logística de los grupos escolares durante su visita al CECUT.
5. Realizar promoción directa en los diferentes niveles educativos, supervisiones y planteles.
6. Participar en la organización y realización de las actividades para eventos especiales dirigidos a los niños y jóvenes de la región.
7. Elaborar semanalmente el programa interno de visita de los grupos escolares mediante agenda para su entrega a cada una de las áreas del Centro.
8. Crear y actualizar base de datos con los nombres de los maestros,

planteles escolares, matrículas, direcciones y contactos.

9. Mantener relación permanente con los maestros del Sistema Educativo Estatal.

10. Diseñar y proponer continuamente estrategias de promoción y difusión para los grupos escolares.

11. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

12. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

13. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

14. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Incrementar la asistencia y cobertura de atención de los grupos escolares al CECUT, promoción directa, atención y guía a grupos escolares durante su visita al CECUT, eventos especiales dirigidos a niños y jóvenes de la región, programa semanal de visitas, directorios actualizados del Sistema Educativo Estatal a todos los niveles, calidad en el servicio que se ofrece mediante una buena capacitación a promotores.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 a 45 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria con nivel técnico de especialización.
Área de Estudios:	Ventas, Administración y Mercadotecnia
Nivel de Inglés:	50-60% solo hablado
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de Windows, Internet. Manejo de grupos Ventas Manejo de vehículo estandar (licencia de manejar).
Habilidades y destrezas:	Fluidez de expresión oral y escrita Habilidad de organización Negociación Sociabilidad y relaciones humanas Capacidad para el manejo de grupos
Actitudes:	Amable, dinámico, positivo, entusiasta, responsable, creativo, comprometido y disponibilidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Dar a conocer la oferta cultural a los sectores educativos para su aprovechamiento y bienestar de los niños y jóvenes.

	Planear, organizar y atender a los grupos escolares que visitan el CECUT.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, con aire acondicionado, iluminado, sillas y escritorios cómodos.
Riesgos de trabajo:	Golpes, caídas, accidentes viales.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere el esfuerzo necesario para desarrollar las funciones propias de la oficina, caminar por las áreas del CECUT atendiendo a los grupos.
Mental:	Se requiere de esfuerzo mínimo necesario para mantener la concentración en el trabajo, desarrollar las funciones que le sean encomendadas, para organizar las visitas de los grupos, y coordinarlos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Secretaria**	
Plaza Tabular	Técnico en Promoción Cultural	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	**Gerencia:** Promoción escolar	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Servicios Educativos	Subordinados inmediatos: Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Gerencia de Comunicación y Diseño, Gerencia de Difusión y Comercialización, Gerencia Recursos Materiales, Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Extensión Cultural, Informática, Gerencia de Museo de las Californias, Gerencia de Museografía, Gerencia de Ciencia y Cultura, Gerencia de Turismo Cultural, Gerencia de Espectáculos Culturales y Coordinación de Seguridad y Resguardo.
Externos:	Proveedores, artistas, talleristas, maestros, delegaciones municipales, instituciones educativas, asociaciones civiles y casas hogar.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecutar la operación de las actividades diarias de la oficina para el buen funcionamiento de la Gerencia.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Tener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos por la Gerencia.
2. Atender la comunicación de la oficina con externos y con personal del CECUT.
3. Auxiliar al Gerente en la elaboración de escritos y documentos varios.
4. Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Gerencia.
5. Llevar el control de la agenda del Gerente.
6. Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Gerencia solicitando información.
7. Apoyar en la captura de datos para la generación de informes y reportes varios.
8. Gestionar las necesidades de materiales de la oficina.
9. Apoyar en la supervisión de la limpieza, orden y mantenimiento de la oficina.
10. Elaborar hojas de promoción de los eventos.

11. Elaborar presentaciones del programa de Servicios Educativos en Power Point.
12. Apoyar en la atención a grupos escolares.
13. Apoyar en la logística y coordinación de eventos.
14. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
15. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
16. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
17. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas, materiales gestionados, documentos escritos, reportes, manejo de agenda, atención al público, atención a grupos escolares, apoyo en logística de eventos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	18 en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Secundaria
Área de Estudios:	Secretarial
Nivel de Inglés:	50-60 % hablado y escrito(leído de preferencia).
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel, mecanografía y archivo.
Habilidades y destrezas:	Fluidez de expresión oral y escrita, organización, creatividad, sociabilidad y relaciones humanas, capacidad de seguimiento a múltiples tareas.
Actitudes:	Amable, dinámico, positivo, entusiasta, responsable, creativo, comprometido y disponibilidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista una buena fluidez en el desarrollo de las funciones de la Gerencia.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.

Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores.
Sobre bienes:	Equipo de cómputo, materiales para actividades, botiquín de primeros auxilios, radiolocalizadotes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, con aire acondicionado, iluminado, sillas y escritorios cómodos.
Riesgos de trabajo:	Golpes

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar y subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Mínimo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Coordinador de Desarrollo Institucional**	
Plaza Tabular	N/A	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Honorarios
Subdirección: **D**ifusión y Relaciones Públicas	**Coordinación:** Desarrollo Institucional	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas	**Subordinados inmediatos:** Asistente	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, Subdirección de Promoción Cultural, Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas y Subdirección Administrativa, Gerencia de Comunicación y Diseño, Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Recursos Materiales y Gerencia de Relaciones Públicas.
Externos:	Empresas, fundaciones nacionales e internacionales, sector gubernamental, sociedad civil y patronato amigos del CECUT.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Impulsar la participación de la sociedad para el financiamiento de proyectos culturales del CECUT.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planear y elaborar el calendario anual programático de recaudación y presupuestal de la Coordinación.
2. Participar, apoyar y dar seguimiento a las actividades que realiza el patronato amigos del CECUT, para facilitar su eficacia.
3. Mantener actualizado un directorio de patrocinadores.
4. Identificar prospectos de patrocinio.
5. Diseñar esquemas de colaboración.
6. Dar seguimiento a las cuatro líneas de acción del área, patrocinio de eventos, programa igualdad de oportunidades, optimización de recursos y campaña financiera.
7. Contactar a los prospectos y presentarles las propuestas de colaboración tal y como son campañas financieras, patrocinio a eventos, programas educativos, optimización de recursos, etc.
8. Elaborar informes trimestrales para el informe de la gestión.
9. Dar seguimiento al resultado de las propuestas planteadas realizando los convenios de colaboración así como los trámites administrativos correspondientes para recibir los apoyos.
10. Dar seguimiento a la relación de los patrocinadores con el Centro y los compromisos adquiridos.
11. Elaborar informes de avance mensual con el fin de evaluar los logros.
12. El Servidor público que ostente el cargo de **Coordinador de Desarrollo Institucional** estará obligado a presentar declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución

como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

13. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Coordinador de Desarrollo Institucional** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.
14. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
15. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
16. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

V. RESULTADOS

Realización de convenios con el sector industrial, turístico y de servicios; elaboración de directorios clasificados y actualizados de patrocinadores potenciales, coordinación de los eventos de procuración de fondos, implementación de estrategias de patrocinio en coordinación con el Patronato Amigos del CECUT.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 35 a 45 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Estudios de licenciatura
Área de Estudios:	Administración, Contabilidad, Economía.
Nivel de Inglés:	50 a 60% hablado y escrito
Experiencia:	Dos años mínimo en obtención de fondos
Conocimientos específicos:	Relaciones públicas Administración básica Conocimientos generales de computación: Word y Excel. Programación.
Habilidades y destrezas:	Fluidez de expresión oral y escrita Iniciativa Sociabilidad Creatividad Capacidad de análisis y síntesis Negociación Liderazgo.
Actitudes:	Seriedad, responsabilidad, formalidad, confianza y amabilidad

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Coadyuva a la obtención de fondos de la sociedad para el financiamiento de proyectos del CECUT. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la

	responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	Tiene un empleado a su cargo. Asignaciones de trabajo a un asistente que desempeña trabajo rutinario.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores alguna.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, iluminado y templado
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar funciones propias de oficina y tener jornadas de trabajo prolongadas
Mental:	Mínimo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Asistente**	
Plaza Tabular:	Jefe de Oficina	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:**
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	**Coordinación:** Desarrollo Institucional	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Coordinador de Desarrollo Institucioanl	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, Subdirección de Promoción Cultural, Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas y Subdirección de Administración, Gerencia de Comunicación y Diseño, Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Recursos Materiales y Gerencia de Relaciones Públicas.
Externos:	Empresas, fundaciones nacionales e internacionales, sector gubernamental, sociedad civil y patronato amigos del CECUT.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Manejo típico de actividades de oficina y actitud de servicio para la atención al público.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Tener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos por la Coordinación.
2. Atender la comunicación de la oficina con externos y con personal del CECUT.
3. Auxiliar al Coordinador en la elaboración de escritos y documentos varios.
4. Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Coordinación.
5. Llevar el control de la agenda del Coordinador.
6. Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Coordinación solicitando información.
7. Apoyar en la captura de datos para la generación de informes y reportes varios.
8. Gestionar las necesidades de materiales de la oficina.
9. Apoyar en la supervisión de la limpieza, orden y mantenimiento de la oficina.
10. llevar un control de llamadas de larga distancia.
11. Realizar acopio de información y documentación del resultado de los eventos patrocinados.
12. Mantener control de existencias de papelería y útiles de oficina en niveles de operación.
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, encomendadas por su jefe inmediato.
14. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
15. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
16. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

17. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Coordinación y de la Institución

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas, materiales gestionados, documentos escritos, reportes, manejo de agenda, atención al público, atención a grupos escolares, apoyo en logística de eventos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 a 45 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria terminada
Área de Estudios:	
Nivel de Inglés:	50-60 % hablado y escrito(leído de preferencia).
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel. Mecanografía Archivo.
Habilidades y destrezas:	Fluidez de expresión oral y escrita Organización Creatividad Sociabilidad y relaciones humanas. Capacidad de seguimiento a múltiples tareas Habilidad para teclear escritos de manera rápida.
Actitudes:	Amable, dinámico, positivo, entusiasta, responsable, creativo, comprometido y disponibilidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista una buena fluidez en el desarrollo de las funciones de la Gerencia. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el código de confidencialidad de la información .
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, iluminado y templado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere el mínimo esfuerzo necesario para desarrollar las funciones propias de oficina.
Mental:	Se requiere del mínimo necesario sólo para mantener concentración en el trabajo, desarrollar las funciones que

	le sean encomendadas y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Coordinador de Prensa**

Plaza Tabular	**N/A**	
Clave: N/A	**Nivel salarial: N/A**	**Clasificación:** Honorarios
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	**Gerencia:** Comunicación	
Horario: 9:00 a 5:30 p.m Lunes a Viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Sub Director de Difusión y Relaciones Públicas	**Subordinados inmediatos:** Asistente, Comunicadores, Diseñadores Gráficos, Jefe de Diseño, Jefe de Oficina	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección general, Subdirecciones de Promoción Cultural y Difusión de Relaciones Públicas, Coordinación General de Proyectos Binacionales, Comité de Revisión de Propuestas de Compra de Publicidad, Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Servicios Generales.
Externos:	Medios masivos de comunicación, periodistas, reporteros, diseñadores, impresores, fotógrafos, proveedores de estudios de mercado.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Implementar estrategias integrales de comunicación para difundir la oferta del Centro y fortalecer su relación con los medios masivos de comunicación.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planear y elaborar el calendario anual programático y presupuestal de la Gerencia.
2. Analizar los resultados de los estudios de mercado y sondeos y someter sugerencias al Comité de Revisión de Propuestas de Compra de Publicidad en Medios para la difusión de eventos.
3. Coordinar y supervisar la labor del personal a su cargo para la obtención oportuna y correcta de los instrumentos de comunicación.
4. Supervisar el diseño de todos los medios impresos y gestionar su producción.
5. Manejar y controlar la partida de publicidad institucional.
6. Fungir como vocero de la entidad ante los medios de comunicación.
7. Diseñar e implementar estrategias integrales de comunicación.
8. Realizar el monitoreo de los medios de comunicación y difusión.
9. Mantener relación estrecha y permanente con los medios de comunicación.
10. Coordinar ruedas de prensa.

11. Evaluar la efectividad y calidad de los medios de comunicación.

12. Elaborar informes y reportes varios solicitados por su jefe inmediato.

13. El Servidor público que ostente el cargo de **Coordinador de Prensa** estará obligado a presentar declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

14. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Coordinador de Prensa** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

15. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

16. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados

17. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

18. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

19. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

20. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

V. RESULTADOS

Calendario anual programático y presupuestal, producción de instrumentos diversos de comunicación, ruedas de prensa, estrategias integrales de comunicación, reportes de actividades de la Gerencia.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 30 a 40 años

Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Profesional (Licenciatura terminada)
Area de Estudios:	Comunicación, Diseño Gráfico.
Nivel de Inglés:	90 % hablado y escrito.
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Conocimientos específicos:	Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación, programas de informática, dominio del contexto regional y del mercado potencial, diseño gráfico, redacción, edición de textos, publicidad, sintaxis, relaciones públicas, inglés, relación con medios.
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica, sensibilidad, iniciativa y creatividad; capacidad de síntesis, sentido de la estética, organización, iniciativa, creatividad, facilidad de palabra, intuición.
Actitudes:	Equidad hacia los demás, apertura, flexibilidad, iniciativa, absoluta lealtad a la institución y sus objetivos, actitud propositiva, honestidad, lealtad; pasión por la cultura, sociabilidad, autoridad moral, liderazgo, carácter accesible, ética profesional, apertura a la capacitación constante.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Implementa estrategias integrales de comunicación para dar a conocer las actividades culturales y artísticas del CECUT, brindando una imagen positiva a la comunidad. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	Tiene una Gerencia a su cargo con siete empleados. Supervisión inmediata sobre una Gerencia en la cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos: responsabilidad por personal, planeación y revisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado y ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar funciones propias de oficina y tener jornadas de trabajo prolongadas
Mental:	Esfuerzo mayor para planear, coordinar, programar, organizar y tomar decisiones de importancia para la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Asistente**	
Clave: No aplica	**Nivel salarial:** No aplica	**Clasificación:** Honorarios Asimilables.
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	Coordinación de Prensa	

Horario: 09:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto: 1**
Jefe inmediato: Coordinador de Prensa	**Subordinados inmediatos**: Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las áreas operativas de las tres subdirecciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	Representantes de los medios de comunicación, instituciones culturales, y creadores en general.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar funciones de atención a medios de comunicación para dar a conocer y promover las actividades culturales y artísticas realizadas por el CECUT, así como atender los procesos administrativos que así lo requieran.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Redactar boletines de prensa por cada uno de los eventos en los que el Centro participa como productor o coproductor. Cada boletín deberá turnarse al Coordinador de Prensa para su revisión.

  Para ello deberá investigar y recabar la información necesaria para generar los comunicados de prensa o cualquier otro vehículo de difusión acudiendo a las diversas fuentes de datos que pueden ser las siguientes:

  a) Gerentes del Centro y/o sus respectivos colaboradores;

  b) colaboradores tanto del(la) director(a) general del Centro como de los(las) subdirectores(as);

  c) y, finalmente, páginas de internet o cualquier otra fuente que proporcione información fidedigna y confiable que, a su vez, pueda ser utilizada conforme a la ética de cualquier institución que –como la nuestra- se vanagloria de laborar con base en certezas y estrategias bien fundamentadas.

- Enviar a través de correo electrónico a los medios de comunicación regional y nacional boletines, boletines de prensa, invitaciones, convocatorias, calendario de actividades mensual, fotografías, y todo aquel documento que sea útil para promover las actividades del Centro.

Los boletines de prensa deberán enviarse con una semana o semana y media de anticipación a la celebración de la actividad. En ningún momento deberá enviarse antes o después de los tiempos indicados, pues, de otra manera, el comunicado no tendrá el impacto suficiente en la realización de su objetivo. Cualquier otra consideración sobre los tiempos requeridos en la elaboración y envío de boletines deberá consultarse con el Coordinador.

- Redactar guiones radiofónicos de los eventos que señale el Coordinador, para su envío oportuno a las distintas estaciones de radio.

- Convocar a ruedas de prensa vía telefónica, correo electrónico o personalmente (en su caso). Elaborar carpetas de prensa por cada una de las ruedas de prensa, así como participar de la misma en la atención a medios, registro fotográfico y audiográfico.

- Tomar fotografías de todos los eventos, incluyendo encuadres que describan la asistencia a la actividad en cuestión, así como la presencia del (los) artista(s) o protagonista(s) del espectáculo o evento en cuestión, al igual que la presencia de autoridades del Centro u otras instituciones. En las inauguraciones de exposiciones de pintura, fotografía artística y documental, arte instalación o medios audiovisuales deberá quedar registrado tanto el momento de la inauguración como la atención de los diversos asistentes – espectadores de la(s) obra(s).

  Asimismo llevar el control del archivo fotográfico producido, lo que implica etiquetar, sellar y archivar los expedientes adecuadamente, con base en lo propuesto por el área de evaluación y seguimiento.

- Atender a los distintos representantes de los medios de comunicación tanto en eventos, como en oficina y asegurar una relación cordial –en todo momento- con los mismos.

- Agendar rutas de medios de las actividades promovidas por el Centro, y darle seguimiento con el artista o gerente a cargo.

- Darle seguimiento con el Coordinador a las solicitudes de entrevistas para los funcionarios del Centro.

- Agendar sesiones de entrevistas con las personalidades que encabezarán los eventos, una vez que el Coordinador de Prensa se lo solicite.

- Actualizar constantemente el directorio general de prensa.

- Registro audiográfico de las entrevistas realizadas a los funcionarios del Centro.

- Control de la lista de entrega de boletos de los medios no acreditados.

- Recorte de notas periodísticas y observación de las noticias.

- Captura de los elementos básicos de las notas publicadas.

- Scanear las notas más importantes sólo cuando se requieran reportes electrónicos.

- Apoyar en la realización de las secciones de la revista NotiCECUT que correspondan a la Coordinación de Prensa.

- Realizar los trámites administrativos que la Coordinación requiera: solicitud de choferes,
  memorandums, solicitud de cortesías, etc.

- Dar seguimiento a indicaciones u órdenes de trabajo que el Coordinador así designe
  identificando las prioridades a seguir.

- Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se
  tenga al respecto del desarrollo de su trabajo.

- Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados
  de trabajo.
    - Apoyo en el monitoreo de los medios de comunicación así como captura de los datos básicos de las notas publicadas.

V. RESULTADOS

Efectivas ruedas de prensa; buena redacción y puntual envío de boletines de prensa; cordial atención a medios de comunicación; organización de rutas de medios; elaboración puntual de carpetas de prensa; difusión oportuna y correcta de la información generada por el Centro; entrevistas con artistas y/o funcionarios del Centro; control del archivo fotográfico, videográfico, auditivo y escrito producido por el Centro.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 a 30 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o pasante
Área de Estudios:	Comunicación
Nivel de Inglés:	50-60 % hablado y escrito (leído de preferencia).
Experiencia:	Un año en puesto o actividades similares.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Word versión Macquintosh, mensajería electrónica, navegación por

	Internet, Excel, Relaciones Públicas, publicidad, excelente redacción, excelente sintaxis.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita, redacción, buena atención a reporteros, creatividad y hambre de información.
Actitudes:	Rapidez, respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad, lealtad y astucia para sortear obstáculos intelectuales y/o paradojas.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	El Asistente General de la Coordinación de Prensa apoya para que los medios de comunicación conozcan las actividades y programas artísticos y culturales del CECUT, de manera oportuna y veraz.
De personal a su cargo	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

XIX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar, subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Esfuerzo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente de Comunicación**	
Clave: N/A	**Nivel salarial: N/A**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	**Gerencia:** Comunicación	
Horario:	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Subd. de Difusión y Relaciones Públicas	**Subordinados inmediatos:** Secretaria, Asistente, Diseñadores Gráficos, Jefe de Diseño, Jefe de Oficina, encargado de Multimedia.	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección general, Subdirecciones de Promoción Cultural y Difusión de Relaciones Públicas, Comité de Revisión de Propuestas de Compra de Publicidad, Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Servicios Generales.
Externos:	Medios masivos de comunicación, diseñadores, impresores, fotógrafos, proveedores de estudios de mercado.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Implementar estrategias eficientes de comunicación y diseño para difundir la oferta del Centro.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Planear y elaborar el calendario anual programático y presupuestal de la Gerencia.
- Analizar los resultados de los estudios de mercado y sondeos y someter sugerencias al Comité de Revisión de Propuestas de Compra de Publicidad en Medios para la difusión de eventos.
- Coordinar y supervisar la labor del personal a su cargo para la obtención oportuna y correcta de los instrumentos de comunicación.
- Supervisar el diseño de todos los medios impresos y gestionar su producción.
- Manejar y controlar la partida de publicidad institucional.
- Diseñar e implementar estrategias integrales de comunicación de manera conjunta con la Gerencia de Difusion y Comercialización.
- Evaluar la efectividad y calidad de los medios de comunicación.

- Elaborar informes y reportes varios solicitados por su jefe inmediato.

- El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Comunicación** estará obligado a presentar declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

- En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Comunicación** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

- Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

- Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

- Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

V. RESULTADOS

Calendario anual programático y presupuestal, producción de instrumentos diversos de comunicación, estrategias integrales de comunicación, reportes de actividades de la Coordinación.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Profesional (Licenciatura terminada)
Area de Estudios:	Comunicación, Diseño Gráfico.
Nivel de Inglés:	90% hablado y escrito.
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Conocimientos específicos:	Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación, programas de informática, dominio del contexto regional y del mercado potencial, diseño gráfico, redacción, edición de textos, publicidad, sintaxis, relaciones públicas, inglés, relación con medios.
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica, sensibilidad, iniciativa y creatividad; capacidad de síntesis, sentido de la estética, organización, iniciativa, creatividad, facilidad de palabra, intuición.
Actitudes:	Equidad hacia los demás, apertura, flexibilidad, iniciativa, absoluta lealtad a la institución y sus objetivos, actitud propositiva, honestidad, lealtad; pasión por la cultura,

	sociabilidad, autoridad moral, liderazgo, carácter accesible, ética profesional, apertura a la capacitación constante.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Implementa estrategias integrales de comunicación para dar a conocer las actividades culturales y artísticas del CECUT, brindando una imagen positiva a la comunidad. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el código de confidencialidad de la información
De personal a su cargo:	Tiene una Gerencia a su cargo con cinco empleados. Supervisión inmediata sobre una Gerencia en la cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos: responsabilidad por personal, planeación y revisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado y ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

XIX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar funciones propias de oficina y tener jornadas de trabajo prolongadas
Mental:	Esfuerzo mayor para planear, coordinar, programar, organizar y tomar decisiones de importancia para la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Coordinador de comunicación**	
Plaza Tabular	Coordinador de comunicación	
Clave: AO1215	Nivel salarial: 8	Clasificación: Confianza
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas		Gerencia: Coordinación de Prensa
Horario: De 9:00 am a 5:30 pm		No. personas que ocupan el puesto: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Prensa		**Subordinados inmediatos**: Jefe de Diseño, Diseñadores Gráficos ,Asistente unidad Multimedia.

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las áreas operativas de las tres subdirecciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	Medios de comunicación. Jefes de información, editores, productores y conductores de la radio, televisión y prensa escrita.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Difusion y Promocion del Centro Cultural Tijuana a través de los diversos medios de Comunicación, radio, televisión, prensa escrita y Multimedia así como su página de Internet.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar el trabajo y funciones del personal operativo a cargo en el área.
2. Responsable de revisar el listado de asistencia del personal operativo del área a fin de que no existan ausencias de lo contrario deberá notificarlo de inmediato a Recursos Humanos.
3. Responsable de distribuir equitativamente las tareas del personal de la Coordinación General, a su cargo, durante los periodos vacacionales, de tal forma que no se afecte el buen funcionamiento del departamento.
4. Recibir y supervisar el reporte de llamadas telefónicas, mismo que deberá entregar al Coordinador de Prensa, en desglose concentrado, incluyendo los montos correspondientes a cada persona separando las que se deban pagar.
5. Entregar al Coordinador de Prensa reporte de trabajo del personal del área de comunicación: Jefe de oficina, Diseñadores, Auxiliar Administrativo, Encargado de Multimedia, Técnicos Medios, etc. seccionado semanalmente.
6. Responsable de obtener cotizaciones de los diversos tipos de impresos que se manejan a fin de comprar con la mejor tarifa y calidad.
7. Responsable de la elaboración de las Pautas Publicitarias en medios de comunicación.
8. Responsable de programar, de acuerdo a la pauta mensual, las inserciones en los medios impresos al Jefe de Diseño.
9. Responsable de recibir, revisar y realizar el trámite de las facturas de los diversos proveedores y medios de comunicación ante la Gerencia de Recursos Financieros.

Indicándose en el mismo trámite si corresponden a pagos mensuales, intercambio de cheques y/o de servicio, en estrecha coordinación con la Gerencia de Comunicación Empresarial.

10. Realizar un informe mensual de pagos por proveedor y/o medio de comunicación.
11. Llevar estricto control del consumo del presupuesto asignado para cada medio de comunicación a fin de ejercer el monto convenido.
12. Responsable de la elaboración de Reporte Mensual de Gastos en materia de publicidad de la Coordinación de Prensa, el cual deberá reflejar el presupuesto ejercido a la fecha del cierre.
13. Responsable de la elaboración de Reporte Mensual de Gastos en materia de publicidad de las diversas áreas de la Institución, el cual deberá reflejar el presupuesto ejercido a la fecha del cierre.
14. Responsable de la elaboración de la cedula interna de reclasificación presupuestaria del área en base a *Comparativo de Gastos* elaborado por la Gerencia de Recursos Financieros.
15. Responsable de evaluar el avance del Programa Comunicación el cual permitirá que al elaborar las órdenes de pago se generen automáticamente.

16. Responsable de la elaboración y control de reporte de *Gastos de Publicidad* de las diversas gerencias y/ o coordinaciones de la Institución.
17. Responsable de conciliar mensualmente los gastos de publicidad con el área de recursos financieros a fin de detectar en forma oportuna posibles variantes.
18. Responsable de la elaboración del cierre presupuestal de los recursos otorgados para publicidad y difusión a la Coordinación de Prensa, a fin de año.
19. Supervisar la integración, clasificación y realización del traspaso de archivo de tramite al archivo de concentración de acuerdo al cuadro de disposición documental y general de archivos de la institución.
20. Auxiliar al Coordinador de Prensa en las tareas de evaluación cualitativa trimestral para el Órgano de Gobierno.
21. Responsable de la elaboración del presupuesto tentativo de gráficos (impresos, lonas, rótulos y volantes) del año siguiente.
22. Supervisar la elaboración del plan tentativo de material de oficina que se requerirá el año proximo, incluyendo activos fijos.
23. Responsable de elaborar registro mensual del consumo de pautas en medios convenidos, incluyendo bonificaciones, dando relevancia no al nombre de los eventos, sino a las medidas y cantidades consumidas en prensa escrita, radio y televisión, en coordinación con la Gerencia de Comercialización Empresarial.
24. Responsable de recibir las claves asignadas para cada campaña publicitaria por la Secretaria de Gobernación así como incluirlas respectivamente en las órdenes de pago para proveedores y medios de comunicación a tramitarse ante la Gerencia de Recursos Financieros.
25. Responsable de recordar mensualmente a los representantes de ventas de los medios de comunicación convenidos, que tramiten factura correspondiente a fin de que no se atrasen los pagos, bajo la previa revisión con la Gerencia de Comunicación Empresarial, de los convenios establecidos anualmente.
26. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Jefe de Oficina de Prensa** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.
27. Dar seguimiento a indicaciones y órdenes de trabajo que su jefe inmediato el Coordinador de Prensa designe identificando las prioridades a seguir.
28. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato (Coordinador de Prensa) en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo.

29. Solicitar su jefe inmediato (Coordinador de Prensa) retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
30. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Coordinación de Prensa y de la misma institución.

V. RESULTADOS

Excelente planeación, organización y Ejecución del desarrollo de las diversas tareas que implican el buen funcionamiento y resultados de trabajo en equipo.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o pasante
Área de Estudios:	Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia y/o Administración.
Nivel de Inglés:	Hablado y escrito (leído de preferencia). 50%
Experiencia:	5-10 AÑOS en puesto o actividades similares.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Word versión Macquintosh, mensajería electrónica, navegación por Internet, Excel, Relaciones Públicas, publicidad, excelente redacción, excelente sintaxis.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, creatividad.
Actitudes:	Rapidez, firmeza, optimismo respeto, solidaridad, compañerismo, discreción, responsabilidad, paciencia, creatividad, tolerancia, honradez, confidencialidad, lealtad y astucia para sortear obstáculos intelectuales y/o paradojas. Excelente expresión oral y escrita, redacción, buena presentación y atención a reporteros, jefes de información, conductores y productores de los diversos medios de comunicación.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	El Asistente en Medios (o egresado de una licenciatura afín) permite que se difundan las actividades y programas artísticos y culturales del CECUT hacia la comunidad, de manera oportuna y veraz.
De personal a su cargo:	Si tiene responsabilidad de supervisión 4 personas (y personal de practicas profesionales y servicio social variable)
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar, subir y bajar escaleras, así como acudir a las instalaciones de los diferentes medios de comunicación e instituciones ligadas al CECUT períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora..
Mental:	Capacidad de concentración suficiente para desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Asistente de Unidad Multimedia**	
Plaza Tabular	N/A	
Clave: N/A	**Nivel salarial: N/A**	**Clasificación:** Honorarios
Subdirección: Difusion y relaciones Publicas	**Coordinación:** Coordinación de Prensa	
Horario:	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Prensa	**Subordinados inmediatos**: ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Director, Gerentes de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencia de Investigación y Docencia de las Artes, Gerencia de Servicios Educativos, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Materiales.
Externos:	Instituciones educativas, medios de comunicación.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar la producción de trabajos multimedia(video, audio, animación, productos interactivos, etc) y de Internet.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Editar productos audiovisuales tales como reportes y presentaciones solicitados por instancias federales, estatales y municipales, así como comerciales de televisión, radio y cualquier otro que coadyuve a un mejor desenvolvimiento de la imagen de esta institución.
2. El prestador deberà contar con conocimientos suficientes para editar con sistema no lineal con soporte para Mac (Final Cut, Photoshop y Alter Effects.
3. Grabar las actividades producidas y coproducidas por el Centro de manera parcial y/o completa de acuerdo a los requerimientos del Centro.
4. Atender y acatar, en cada una de estas producciones audiovisuales, las disposiciones de imagen institucional de este Centro, así como las indicaciones dadas por sus superiores.
5. Adquirir las imágenes y la banda sonora del spot (radio y televisión) que más convenga a la actividad por difundir, en el caso de que la coordinación de Prensa no le haga entrega a tiempo del material necesario.
6. Coordinar y organizar el archivo de spots radiofónicos y televisivos, archivándolos en base a las disposiciones incluidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Solicitar y videograbar comentarios sobre nuestras actividades de miembros de la comunidad artística, comunicadores y otras destacadas personalidades cuando así se le indique.
8. Atender un horario de trabajo de 1 p.m. a 9 p.m., o de 12 a 8 p.m., de lunes a viernes o de martes a sábado según las necesidades del Centro, en base al

horario en el que se desarrollan dichas actividades, tales como presentaciones de libros, conferencias y espectáculos de diversa índole. Para tal efecto la Coordinación de Prensa comunicará al Prestador el cambio de horario con un día de anticipación y el Prestador podrá negociar horas de trabajo intercambiados por otras cuando hay necesidad de cubrir eventos fuera de los días laborales preestablecidos.

9. Realizar los trámites y solicitudes administrativas necesarias (por escrito) para solventar los pendientes o problemas que surjan en la Unidad Multimedia tales como: solicitud de mantenimiento de equipo computarizado y audiovisual, solicitud de material de trabajo en los tiempos adecuados, solicitud del personal de servicio social para archivar el material auditivo y audiovisual de la Unidad Multimedia, así como para realizar la producción y posproducción del material auditivo (radio) y audiovisual (televisión).
10. Revisar y alimentar con producciones audiovisuales o plenamente visuales todos los monitores del Centro, tales como los que se encuentran en el área del Cine IMAX (uno junto a taquilla y otro frente a la Sala de Exposiciones Temáticas), así como el que se encuentra junto a taquilla del Teatro, y el de Sala de Video, donde se anuncia, antes de cada ciclo de Cine en Video, las actividades de esta institución.
11. Revisar y alimentar con producciones audiovisuales la Marquesina y enviar los archivos videográficos a la instancia adecuada para la exhibición de los mismos. Para estos casos el Prestador deberá notificar al encargado de la Marquesina –a Alberto Luna o al encargado en turno - la salida o entrada de los videos sobre nuestras actividades, de manera que siempre estén debidamente actualizados.
12. Monitorear que los videos de Marquesina se transmitan en los tiempos sugeridos por la Coordinación de Prensa y notificar al encargado de alimentar la Marquesina –a Alberto Luna o al encargado en turno- sobre la vigencia o caducidad de los spots, así como indicar si existe un retraso o anomalía en la transmisión de los mismos.
13. Rendir informes sobre el estado que guardan sus servicios cuantas veces sea requerido, así como rendir un informe mensual y uno general al término del presente contrato.
14. Realizar copias de dvd’s, mpeg’s, quicktime`s, y todo tipo de archivos videográficos o auditivos y transfers en general, así como extraer fotografías o videogramas del material videgrabado cuando así se requiera.
15. Coordinar y supervisar el monitoreo de spots de radio y televisión (con apoyo de personal de servicio social y practicas) con la finalidad de contar con un control del impacto de los mismos, realizando un reporte mensual que contemple la evaluación y resultados de la pauta programada en los medios electrónicos.
16. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Encargado de Multimedia** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.
17. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
18. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
19. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

20. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Desarrollar productos diversos multimedia de calidad tales como CD roms, video, página de Internet, notas informativas y sus canales de distribución.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 45 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Profesional terminada
Área de Estudios:	Comunicación, Diseño Gráfico, Informática, Ciencias Sociales ó Ingeniería en Sistemas Computacionales.
Nivel de Inglés:	50-60 % hablado y escrito(leído de preferencia).
Experiencia:	Dos años en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Planeación de proyectos, conocimientos básicos de producción de medios, conocimientos básicos teórico de las artes, diseño gráfico, medios de distribución y promoción; métodos de investigación y antropología audiovisual.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, creatividad, fluidez de expresión oral y y escrita, liderazgo, iniciativa, manejo de grupos, sociabilidad, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones,
Actitudes:	Solidaridad, compañerismo, responsabilidad, cooperación, compromiso, trabajo en equipo.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Generar productos diversos multimedia de calidad que muestren el quehacer del CECUT como una Institución Cultural de vanguardia en el uso de tecnologías.
De personal a su cargo:	Tiene dos personas a su cargo. Responsabilidad limitada a hacer asignaciones de trabajo a un grupo pequeño que desempeña trabajo rutinario.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	Responsabilidad sobre equipo videográfico y fotográfico.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar sus funciones en oficina y tener jornadas de trabajo prolongadas.
Mental:	Esfuerzo necesario para coordinar, programar, organizar y tomar decisiones de importancia para la Coordinación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Asistente de Comunicación**	
Plaza Tabular	**Técnico administrativo especializado**	
Clave: AO216	**Nivel salarial: 5**	**Clasificación:** Plantilla
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas		**Gerencia:** Coordinación de Prensa
Horario: 9:00 a.m. a 5:30 p.m. Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Coordinador de Prensa		**Subordinados inmediatos**: Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las áreas operativas de las tres subdirecciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	Recepción y atención a diversos proveedores y seguimiento.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar funciones secretariales, administrativas y de comunicación organizacional para el desarrollo de las funciones de la Coordinación.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Tener un control sistematizado de todos los archivos, materiales y documentos generados y recibidos por la Coordinación. Atender con amabilidad la comunicación telefónica de la oficina al interior y exterior del Centro a través de las líneas 9639 y 9640, así como canalizar las llamadas a quien correspondan. Comunicar al Coordinador de Prensa al interior y exterior del Centro.
2. Responsable de realizar trimestralmente el llenado de los formatos de Campañas Publicitarias con el apoyo de la pauta programada previamente por el Jefe de Oficina.

3. Responsable de revisar y pulir el borrador mensual del Calendario de Actividades y preparar el Formato de Publicidad, correspondiente.
4. Elaboración de boletines de prensa e invitaciones sobre los eventos que promueve el Centro cuando se le solicite.
5. Responsable de recibir, revisar y modificar, en su caso, las actualizaciones en la programación del Calendario Mensual de actividades correspondiente, a fin de aglutinar como único receptor de toda la información enviada por los diversos gerentes o coordinadores.
6. Responsable de programar mensualmente viniles para mamparas, carteleras exteriores y pendones en diversos formatos.
7. Elaboración de escritos y documentos varios como órdenes de trabajo dirigidos a las distintas gerencias entre otros trámites que indique el Coordinador de Prensa o el Jefe de Oficina.
8. Apoyar al Jefe de oficina en la elaboración de reportes de gastos de publicidad, gastos en medios televisivos, gastos en impresos y pautas.
9. Responsable de enviar fax a los distintos medios de comunicación, solicitando espacio publicitario para spots de radio, tv, e inserciones en prensa cuando sea necesario.
10. Envío de diseño y solicitud de espacio publicitario por página web a medios extranjeros.
11. Diseño e impresión de documentos sencillos, cupones, portadas y los que indique el Coordinador o Jefe de Oficina.
12. Responsable de actualizar diariamente el Calendario del mes en caso del aviso por parte de los Gerentes de nuevos eventos o cancelaciones e informar a las áreas de Comunicación y Diseño, y estar al pendiente de recibir y solicitar a los distintos gerentes la información e imágenes requeridas para la elaboración del mismo.
13. Revisar constantemente el correo comunicación@cecut.gob.mx y reenviar (si así se requiere) los mensajes a los correos electrónicos correspondientes a las áreas indicadas de la Gerencia de Comunicación y Diseño (diseno@cecut.gob.mx; ccecut@yahoo.com.mx; medioscomunicacion@cecut.gob.mx; fcastro@cecut.gob.mx y gcomunicacion@cecut.gob.mx).
14. Archivar todos los diseños que hayan sido autorizados por el Coordinador para su impresión.
15. Sacar copias de documentos indicados por el Coordinador y o el (la) Jefe de Oficina, así como realizar la puntual entrega de documentos emitidos por la Coordinación y obtener una copia con el sello de cada una de las áreas que los recibieron.
16. Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Coordinación.
17. Envío de correspondencia por mensajería.
18. Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Coordinación solicitando información.
19. Revisar diariamente los periódicos y llevar un archivo de las inserciones que aparecen, así como de las notas positivas y/o negativas hacia el Centro Cultural Tijuana.
20. Gestionar las necesidades de materiales de la oficina. CENSO (SU-1)
21. Gestionar los trámites administrativos derivados de la operación de la Coordinación.
22. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
23. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda

que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
24. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
25. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Coordinación y de la Institución.

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de documentación, recepción y realización de llamadas, documentos y trámites que coadyuvan a la comunicación organizacional y al buen funcionamiento de la Coordinación.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	20 A 30 AñOS
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria ó Universidad
Área de Estudios:	Conocimientos básicos de periodismo y comunicación.
Nivel de Inglés:	50-60 % hablado y escrito (leído de preferencia).
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel, mecanografía, archivo, fax.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita, redacción, atención al público.
Actitudes:	Respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista una buena fluidez en el desarrollo de las funciones administrativas de la Coordinación de Prensa. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el código de confidencialidad de la información
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	El mínimo necesario para desarrollar las funciones de oficina.
Mental:	Esfuerzo medio necesario para dar seguimiento a diversos asuntos y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Diseñador Gráfico**	
Plaza Tabular	**Diseñador Gráfico**	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Base
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	**Gerencia:** Comunicación y Diseño	
Horario: 9:00 a.m. a 5:30 p.m. de lunes a viernes.	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Jefe de Diseño	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal operativo de la Subdirecciones de Difusión y Relaciones Públicas, Promoción Cultural y Administración.
Externos:	Proveedores de servicios culturales e instituciones culturales, imprentas, medios de comunicación.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Diseñar medios impresos (trípticos, carteles, volantes, etc.) sobre los eventos a realizarse en el CECUT para su posterior difusión.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaborar calendario mensual de actividades.
2. Realizar diseño para carteleras exteriores.
3. Realizar diseño para inserciones en prensa y carteleras institucionales en base a información facilitada por el Gerente o el (la) Asistente en Medios de Comunicación.

4. Diseñar las carteleras institucionales y enviarlas a diferentes medios impresos en fechas específicas que a continuación se enumeran:

Cartelera	Tamaño	Se envía
Bitácora	1 plana	Lunes (semanal)
Brújula	½ plana	Martes (semanal)
Zeta	1 plana	Miércoles (semanal)
Ecos de Rosarito	½ plana	Miércoles (semanal)
Identidad	½ plana	Miércoles (semanal)
Mexicanito	½ plana	Miércoles (semanal)
Garabatos	½ plana	Martes (semanal)
Oportunidades	1 plana	Martes (quincenal)
Contacto	½ plana	Martes (quincenal)
Revista CANACO	1 plana	(mensual)
Un tercio CANACO	½ plana	(mensual)
Tijuana Metro	1 plana	(mensual)
Existir	1 plana	(mensual)

1. Preparar y facilitar diseños e imágenes para los medios que lo solicitan.

2. Revisar negativos y originales destinados a la imprenta.

3. Diseño, elaboración e impresión de documentos varios solicitados por otras gerencias tales como reconocimientos, diplomas, volantes para eventos internos, reglamentos o normatividades, agradecimientos a patrocinadores, etc.

4. Realizar diseños de toda la folletería promocional del CECUT, incluyendo las hojas semanales.

5. Elaboración e impresión de carteles para la difusión de actividades de Sala de Video con una semana de anticipación. El día 23 de cada mes el diseñador debe entregar los carteles de cada ciclo de Cine en Video y los correspondientes a las exhibiciones específicas de los primeros días de cada mes, esto es, un cartel por cada ciclo (subgéneros cinematográficos, cine internacional, cine infantil, miércoles de anime y conciertos visuales) y uno por cada película, de manera que las películas que se exhiben en los primeros días de cada mes también deberán entregarse el día 23 o antes.

6. Realizar diseños para espectaculares, pendones, lonas, carteleras exteriores, cajas de luz y promocionales.

7. Generar diseños extraordinarios solicitados por su jefe inmediato. Identificando las prioridades a seguir. Además de apoyar en la realización de video – reportajes cuando así se requiera.

8. Investigar y localizar la información (imágenes y datos) requerida para la elaboración de los diseños en cuestión.

9. Acudir a su Jefe Inmediato (Jefe de Diseño) para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

10. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

11. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

12. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Concretar la elaboración de diseños gráficos que reflejen la oferta cultural del Centro tales como carteleras, folletería en general, lonas, pendones, espectaculares, etc. En tiempo y forma requeridos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Licenciatura terminada o pasante
Área de Estudios:	Diseño Gráfico
Nivel de Inglés:	50-60% hablado y escrito.
Experiencia:	Un año como diseñador gráfico.
Conocimientos específicos:	Dominio de software de diseño: Corel Draw, Photoshop, Ilustrador, Freehand, Word; conocimientos básicos de mercadotecnia, redacción y uso de internet.
Habilidades y destrezas:	Creatividad, iniciativa, capacidad para innovar, rapidez y eficacia; capacidad de análisis y manejo de conceptos.
Actitudes:	Respeto, compañerismo, responsabilidad, honestidad, diligencia, solidaridad, iniciativa, compromiso, tolerancia, respeto por la normatividad, buen trato a los demás.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Diseña todos los medios impresos para que la oferta cultural del Centro tenga la difusión adecuada.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.

Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero poco ventilado
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Períodos de tiempo prolongados en una sola postura sentado(a) ; períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Esfuerzo necesario para concentrarse y realizar de manera eficiente las labores asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Jefe de Diseño**	
Plaza Tabular	Jefe de Diseño	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas	**Gerencia:** Comunicación y Diseño	
Horario: 9 a.m. a 5:30 p.m.	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Jefe de Oficina	**Subordinados inmediatos**: Diseñador Gráfico	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal interno en general (colaboradores y, en general, aquellos que puedan facilitar datos valiosos para la realización de un diseño); Gerente de Difusión y Comercialización; Jefe de Oficina y Gerente de Comunicación y Diseño.
Externos:	Impresores y empresas con las que el Centro establezca convenios de colaboración, producción y coproducción quienes, además, son las fuentes de información gráfica y visual que se toma como base para la elaboración de diseños.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Encargada de diseñar los impresos de todas la actividades del Centro y de supervisar el desempeño del diseñador gráfico para difundir acertadamente los eventos y actividades del Centro y los realizados en coproducción con otras instituciones y/o empresas.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Evaluar con el Gerente de Comunicación y Diseño las estrategias de imagen adecuadas para atraer a diferentes públicos a las actividades del Centro.
2. Colaborar en el establecimiento de plataformas creativas de Diseño e Imagen.
3. Elaborar nuevas propuestas de diseño de los distintos impresos y productos

gráficos cuando el Gerente los solicite.

4. Evaluar con el Gerente de Comunicación y Diseño todos los bocetos finales de los Diseños en cuestión, antes de enviarlos a las imprentas.

5. Diseñar programa semestral de Servicios Educativos y los impresos que se requieran para la difusión de la presentación del mismo.

6. Definir las líneas de trabajo del asistente de diseño.

7. Digitalización de imágenes, retoque y encuadre.

8. Elaborar los diseños de los siguientes impresos: el calendario mensual de actividades; calendarios semanales, carteleras exteriores; invitaciones; volantes; dípticos; cartel, programa de mano, lonas, y volantes de Cuerpos en Tránsito (festival internacional de danza contemporánea); cartel, programa de mano, volantes y lonas de Festival de Otoño y Encuentro Regional de Teatro Tijuana; así como promocionales de películas de Cine Omnimax y otros eventos asignados por el Centro.

9. Entregar una copia con las imágenes y la información de los calendarios de actividades del Centro al encargado de actualizar la información de la página de internet.

10. Recopilar materiales gráficos de las diversas gerencias para elaboración de impresos.

11. Sostener una reunión con el(la) Gerente de Difusión y Comercialización para tener acuerdos sobre la realización de diseños de promocionales e impresos de la competencia de dicha gerencia en particular.

12. Colaborar con otras gerencias en el desarrollo de paquetes para diferentes eventos (cartel, gafete, tarjetas, invitación, constancias, cupones, reglamentos, etc.).

13. Entregar todo el material gráfico que le sea solicitado por el Gerente, en los formatos requeridos (jpg, corel, tiff, etc.).

14. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

15. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

16. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

17. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Elaboración de diseños y/o diseño de impresos publicitarios que logren atraer a públicos cada día más numerosos a presenciar las actividades y espectáculos del Centro, además de la corrección todo aquello que merezca ser corregido en lo que concierne a esta área.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25 años o más.
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Pasante (con experiencia suficiente) o licenciatura.
Área de Estudios:	Licenciatura en diseño gráfico.
Nivel de Inglés:	80% hablado y escrito.
Experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en agencia de publicidad o departamento de diseño en empresas o instituciones.
Conocimientos específicos:	Manejo de Corel, Ilustrador, Word, Photoshop y otros programas de diseño.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, buena ortografía, capacidad de análisis, tendencia hacia la armonía visual y creatividad.
Actitudes:	Respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista una buena fluidez en el desarrollo de las funciones del Gerente de Comunicación y Diseño.
De personal a su cargo:	Diseñador gráfico
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Uso de guillotina que requiere de cierto esfuerzo físico. Caminar y subir escaleras de vez en cuando. Exposición prolongada frente a pantalla de computadora.
Mental:	Esfuerzo necesario para concentrarse, desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas y resolver

	tareas urgentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Asistente en Medios de Comunicación**	
Plaza Tabular	Diseñador Grafico	
Clave:	**Nivel salarial:** 21	**Clasificación:** Base
Subdirección: Difusión y Relaciones Públicas		**Gerencia:** Comunicación y Diseño
Horario: 09:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto: 2**
Jefe inmediato: Gerente de Comunicación y Diseño		**Subordinados inmediatos**: Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las áreas operativas de las tres subdirecciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	Medios de comunicación, Reporteros, Instituciones culturales, Agencias de publicidad, artistas.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar funciones de atención a medios de comunicación para dar a conocer y promover las actividades culturales y artísticas realizadas por el CECUT, así como atender los procesos administrativos que así lo requieran.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Convocar a ruedas de prensa vía telefónica, correo electrónico o personalmente (en su caso).

2. Redactar comunicados de prensa por cada uno de los eventos en los que el Centro participa como productor o coproductor. Cada comunicado deberá turnarse al Gerente para su revisión en la hora u hora y cuarto posterior a la solicitud de elaboración extendida verbalmente por el Gerente o el (la) Jefe de Oficina. Los comunicados deberán enviarse con una semana o semana y media de anticipación a la celebración de la actividad. En ningún momento

deberá enviarse antes o después de los tiempos indicados, pues, de otra manera, el comunicado no tendrá el impacto suficiente en la realización de su objetivo. Cualquier otra consideración sobre los tiempos requeridos en la elaboración y envío de comunicados deberá consultarse con el Gerente.

3. Elaborar carpetas de prensa por cada una de las actividades en cuestión y entregarlas a los periodistas al inicio de las ruedas de prensa o de la actividad previamente difundida.

4. Tomar fotografías de todos los eventos, incluyendo encuadres que describan la asistencia a la actividad en cuestión, así como la presencia del (los) artista(s) o protagonista(s) del espectáculo o evento en cuestión, al igual que la presencia de autoridades del Centro u otras instituciones. En las inauguraciones de exposiciones de pintura, fotografía artística y documental, arte instalación o medios audiovisuales deberá quedar registrado tanto el momento de la inauguración como la atención de los diversos asistentes –espectadores de la(s) obra(s).

5. Investigar y recabar la información necesaria para generar los comunicados de prensa o cualquier otro vehículo de difusión acudiendo a las diversas fuentes de datos que pueden ser las siguientes:

    d) Gerentes del Centro y/o sus respectivos colaboradores;

    e) colaboradores tanto del(la) director(a) general del Centro como de los(las) subdirectores(as);

    f) y, finalmente, páginas de internet o cualquier otra fuente que proporcione información fidedigna y confiable que, a su vez, pueda ser utilizada conforme a la ética de cualquier institución que –como la nuestra- se vanagloria de laborar en base a certezas y estrategias bien fundamentadas.

6. Atender a los distintos representantes de los medios de comunicación tanto en eventos como en oficina y asegurar una relación cordial –en todo momento- con los mismos.

7. Elaborar y editar textos, cortinillas (audiovisuales televisivos),slogans, menciones, guiones para spots, etc.

8. Verificar que las inserciones en prensa y spots de radio y televisión se den en las horas y fechas contratadas.

9. Realizar el análisis y evaluación de la calidad en el servicio de los medios de comunicación, así como generar un reporte de evaluación del impacto positivo o negativo que las notas periodísticas de la prensa escrita ejerzan sobre el Centro y sus respectivos públicos o usuarios.

10. Llevar el control del archivo fotográfico y videográfico producido, lo que

implica etiquetar, sellar y archivar los expedientes adecuadamente, en base a lo propuesto por el área de modernización administrativa.

11. Dar seguimiento a indicaciones u órdenes de trabajo que el Gerente o el (la) Jefe (a) de Oficina así designen identificando las prioridades a seguir con su Jefe inmediato.

12. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo.

13. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

V. RESULTADOS

Efectivas ruedas de prensa; buena redacción y puntual envío de comunicados de prensa; cordial atención a medios de comunicación; organización de rutas de medios; elaboración puntual de carpetas de prensa; difusión oportuna y correcta de la información generada por el Centro; entrevistas con artistas y/o funcionarios del Centro; control del archivo fotográfico, videográfico, auditivo y escrito producido por el Centro.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o pasante
Área de Estudios:	Comunicación, Mercadotecnia.
Nivel de Inglés:	50-60 % hablado y escrito (leído de preferencia).
Experiencia:	Un año en puesto o actividades similares.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Word versión Macquintosh, mensajería electrónica, navegación por Internet, Excel, Relaciones Públicas, publicidad, excelente redacción, excelente sintaxis.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita, redacción, buena atención a reporteros, creatividad y hambre de información.
Actitudes:	Rapidez, respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad, lealtad y astucia para sortear obstáculos intelectuales y/o paradojas.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	El Asistente en Medios (o egresado de una licenciatura afín) permite que se difundan las actividades y programas artísticos y culturales del CECUT hacia la comunidad, de manera oportuna y veraz.
De personal a su cargo	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar, subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Esfuerzo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Subdirector de Exposiciones**	
Plaza Tabular	**N/A**	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Honorarios
Area de Adscripción : Dirección General	**Gerencia:** No aplica	
Horario: flexible	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Director General	**Subordinados inmediatos:** Gerente de Exposiciones, Gerente de Colecciones, Conservación y Registro, Gerente de Atn. Al Público y Servicios Educativos, Coordinador Operativo, Coord. de Exposiciones.	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, Subdirección de Administración, Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Subdirección de Promoción Cultural, Contraloría Interna y Coordinador de Evaluación y seguimiento.
Externos:	Instituciones de promoción del arte y la cultura; empresas artísticas, artistas y productores culturales; instituciones educativas; empresas; organismos gubernamentales y no gubernamentales (ONGs).

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1. Llevar a cabo la misión de Museos y Exposiciones.
2. Ejercer el liderazgo a través del conocimiento especializado.
3. Recomendar políticas y planes.
4. Desarrollar las políticas y los planes.
5. Informar sobre la ejecución de las políticas y los planes.
6. Planificar, organizar y diseñar la plantilla de personal.
7. Dirigir y coordinar el funcionamiento diario de personal.
8. Dirigir la gestión financiera y marketing.
9. Las relaciones institucionales con la administración, con la comunidad académica y el sector privado de interés para el museo.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Organizar y presentar el calendario de actividades y programas de los museos y exposiciones, de acuerdo a las propuestas realizadas por las

gerencias y coordinaciones.

2. Planear actividades culturales y artísticas de orden binacional e interinstitucional con instancias de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas y organizaciones civiles.
3. Presentar el proyecto de presupuestación y programación anual de la dirección.
4. Realizar una propuesta de la oferta de bienes y servicios del CECUT, estructurada en términos programáticos, presupuestales y de acuerdo a los objetivos del Centro.
5. Identificar, evaluar y seleccionar de manera conjunta con la Dirección General la oferta de bienes y servicios culturales disponibles en el mercado de las artes y la cultura para gestionar su presentación en el CECUT.
6. Establecer las pautas de seguimiento de las actividades artísticas y culturales organizadas por las gerencias y coordinaciones a su cargo.
7. Definir los criterios y mecanismos de evaluación del desempeño de las gerencias y coordinaciones.
8. Establecer mediante reuniones periódicas relaciones de colaboración con todas las áreas del CECUT para lograr objetivos comunes.
9. Coordinar y supervisar la operación de los espacios institucionales físicos y virtuales del Cecut de acuerdo a los lineamientos establecidos por la división de Exposiciones.
10. Coordinar y supervisar a las gerencias y coordinaciones en la realización de las actividades, proyectos y eventos que componen el programa del CECUT.
11. Supervisar y definir las líneas de acción de los programas, ciclos y festivales convocados por el CECUT.
12. Evaluar la realización de las actividades y proyectos que el CECUT lleve a cabo en materia cultural y artística.
13. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas por la Subdirección.
14. Evaluar los programas de capacitación encaminados a la especialización del personal de las diferentes gerencias y coordinaciones a su cargo.
15. Evaluar las propuestas de mantenimiento de los espacios físicos asignados a la (Sub)dirección para presentarlas a la Dirección General.
16. El Servidor público que ostente el cargo de **Subdirector de Exposiciones** estará obligado a desarrollar Guardias Ejecutivas cuyo objetivo es representar a la Dirección General en los días festivos, sábados y domingos.
17. El Servidor público que ostente el cargo de **Subdirector de Exposiciones** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10

días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

18. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Subdirector de Exposiciones** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

19. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

20. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

21. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

22. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Institución.

V. RESULTADOS

Diagnóstico de necesidades, plan anual programático y presupuestal, oferta de bienes y servicios del CECUT, evaluación de programas y actividades, informes varios, capacitación al personal de la Subdirección, mantenimiento de los espacios asignados para los eventos artísticos y culturales.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 35 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera profesional terminada o experiencia profesional equivalente en el área.
Area de Estudios:	Carrera profesional terminada o equivalente profesional en el área.
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito
Experiencia:	Mínimo 10 años en área cultural.
Conocimientos específicos:	Panorama internacional del devenir artístico y cultural en la actualidad; nociones de administración de proyectos artísticos, culturales y sociales; nociones de estadística básica y estudios de mercado; métodos de investigación en ciencias sociales; nociones de tecnología audiovisual; amplia experiencia en promoción cultural.
Habilidades y destrezas:	Liderazgo, investigación, planeación, organización, trabajo en equipo, capacidad de síntesis y de esquematización de estructuras.
Actitudes:	Habilidad de negociación, buen nivel de planificación y

	organización, energía e iniciativa, excelente nivel de liderazgo, criterio en la toma de decisiones, Responsabilidad, honestidad

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Coordinación y supervisión de las gerencias a su cargo para la realización de eventos culturales y artísticos afines a la misión y visión del CECUT, y de acuerdo al plan de trabajo propuesto por la Dirección General.
De personal a su cargo:	Tiene a su cargo una Subdirección con 28 empleados, distribuidos en 4 gerencias (Exposiciones, Colecciones, Conservación y Registro, Atn. Al Público y Servicios Educativos, y 2 coordinaciones (Operativa y De Exposiciones).
Sobre valores:	Tiene responsabilidad indirecta sobre obras y piezas de patrimonio cultural.
Sobre bienes:	Tiene responsabilidad indirecta sobre bienes muebles (espacios disponibles para el desarrollo de eventos).

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar sus funciones en oficina Capacidad para trabajar durante jornadas prolongadas.
Mental:	Esfuerzo alto para analizar, diagnosticar, planear, coordinar, y tomar decisiones que afecten la función general de la organización a corto, mediano y largo plazo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Subdirector de Administración**	
Plaza Tabular	Subdirector	
Clave:	**Nivel salarial: NC3**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:** No aplica
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Director General		**Subordinados inmediatos:** Secretaria, Jefe de Oficina, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Recursos Financieros, Gerente de Informática y Evaluación.

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, Subdirección de Promoción Cultural, Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas y sus respectivas Gerencias; Contraloría Interna y Modernización Administrativa.
Externos:	Secretaría de Educación Pública, Secretaria de Hacienda y Crédito Público, CONACULTA, Secretaría de la Función Pública, Comité Técnico e Información, INBA, INAH, COLEF, UABC, ICBC, Patronato Amigo del CECUT, TESOFE.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros así como los servicios generales e informáticos del Centro, mediante la implementación de mecanismos de control, para el buen desempeño y funcionamiento de las áreas sustantivas del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Proveer a cada una de las áreas de la entidad los recursos humanos, materiales y financieros que requieran para su adecuada operación.

2. Optimizar 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, estableciendo mecanismos de control que garanticen una operación confiable y una administración eficaz de los recursos que se manejan.

3. Proporcionar información oportuna y confiable a la Dirección General en forma consistente para la toma de decisiones.

4. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar las funciones y actividades encomendadas a las Gerencias a su cargo.

5. Proporcionar los servicios generales de apoyo para la operación de los eventos en los diferentes espacios de la entidad.

6. Elaborar y promover a la Dirección General los anteproyectos del programa presupuestal anual para su presentación ante el Consejo de Administración.

7. Cumplir con los envíos oportunos de los reportes e informes solicitados por las autoridades centrales de conformidad a fechas y calendarios establecidos.

8. Presentar a la Dirección General propuestas de modificaciones a la estructura organizacional y movimientos de niveles salariales.

9. Convocar a integrantes de los diversos grupos internos de trabajo y al comité de adquisiciones de bienes y servicios, para la toma de decisiones.

10. Proponer y establecer elementos administrativos (manuales, instructivos, etc) que coadyuven a orientar y verificar la conducta en el desempeño de las actividades propias del área.

11. Participar en la elaboración de informes para el COCOA, Consejo de Administración y Asambleas de Accionistas de acuerdo a calendarios establecidos.

12. Atender requerimientos del Órgano de Control Interno en la entidad para la solventación de sus observaciones.

13. Atender auditores externos en la práctica de la auditoría externa y la emisión de dictamen correspondiente.

14. El Servidor público que ostente el cargo de **Subdirector de Administración y Finanzas** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

15. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Subdirector de Administración y Finanzas** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de

los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

V. RESULTADOS

Informar a la Dirección General del avance en materia financiera para la toma de decisiones; optimizar el uso de todos los recursos de la entidad; entrega en tiempo y forma a las dependencias (SEP, SHCP, CONACULTA) de los informes que se le requieran a la entidad; apoyar en las Gerencias con los servicios generales; anteproyectos de programa presupuestal, propuestas de modificaciones a la estructura y niveles salariales; establecer manuales e instructivos diversos; atención y seguimiento a auditorías externas e internas.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 30 a 45 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Profesional
Área de Estudios:	Contabilidad, Administración, Negocios Internacionales.
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito.
Experiencia:	Mínima de cuatro años en puesto similar
Conocimientos específicos:	Normatividad Federal, leyes y reglamentos fiscales, paquetes computaciones, normatividad de diferentes niveles de gobierno, contabilidad y administración general, paquetes computacionales.
Habilidades y destrezas:	Dirección, organización, coordinación, toma de decisiones, trabajo en equipo, supervisión, relaciones públicas, liderazgo.
Actitudes:	Compromiso institucional, responsabilidad, iniciativa, honestidad, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Coordinación y supervisión de la Administración de los recursos de la entidad para su óptimo aprovechamiento. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	Tiene cinco Gerencias a su cargo. Supervisión de varias Gerencias que requieren coordinación entre ellos para lograr un objetivo común.
Sobre valores:	Responsabilidad sobre dinero y documentos.
Sobre bienes:	Responsabilidad sobre bienes muebles e inmuebles.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Accidentes durante viajes.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar sus funciones en oficina y tener jornadas de trabajo prolongadas.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo mayor para realizar, diagnosticar, planear, coordinar, tomar decisiones que afecten la función general de la organización, etc.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Asistente**	
Plaza tabular	Jefe de Oficina	
Clave:	**Nivel salarial: 8**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:** No aplica
Horario: 8:00 am a 4:00 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Subdirector de Administración		**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, todo el personal de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas y Contraloría Interna.
Externos:	CONACULTA, SEP, SHCP, SFP, INBA, INAH, TESOFE, IMCINE, COLEF, UABC, ICBC, Patronato Amigos del CECUT y personal en general que acude a la Subdirección de Administración.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de las funciones de la Subdirección, dando seguridad a los trámites de las cinco gerencias que la integran.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoyar al subdirector como enlace entre las cinco Gerencias adscritas a la Subdirección, así como con las demás Subdirecciones, Contraloría Interna y Dirección General.

2. Apoyar en la logística para la impresión e integración de los informes del

Órgano de Gobierno, así como su envío a las entidades correspondientes.

3. Coordinar la agenda del Subdirector.

4. Atender al público en general así como al personal del Centro que acude a la Subdirección de Administración por alguna información.

5. Auxiliar al Subdirector en las tareas de autoevaluación de la Subdirección de Administración(reportes cualitativos y cuantitativos).

6. Gestionar las necesidades administrativas y materiales de la oficina.

7. Elaborar documentos, reportes ó informes diversos que le solicite su jefe inmediato.

8. Dar seguimiento a asuntos diversos asignados por el Subdirector.

9. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

10. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

11. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

V. RESULTADOS

Tener en tiempo y forma los informes y documentos que son requeridos por la Subdirección, dar seguimiento a asuntos diversos, mantener actualizada y conformada la agenda de la Subdirección, integración de los informes de Órgano de Gobierno, atención al público y personal interno y reportes de auto evaluación.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica ó Preparatoria terminada.
Área de Estudios:	Administración
Nivel de Inglés:	50-60% hablado y escrito
Experiencia:	Un año como Auxiliar Administrativo.
Conocimientos específicos:	Administrativos, manejo de paquetería de windows, relaciones humanas, cultura organizacional.
Habilidades y destrezas:	Redacción, fluidez de expresión oral y escrita, disciplina, capacidad de análisis y síntesis, coordinación, organización, supervisión.
Actitudes:	Amabilidad, discreción, honestidad, compromiso institucional, responsabilidad, iniciativa, optimismo, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Tener en tiempo y forma todos los documentos e informes que se requieran así como realizar actividades operativas y administrativas necesarias para el desarrollo de las funciones de la Subdirección. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad por bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Oficina, bien ventilado e iluminado
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere el esfuerzo mínimo necesario para desarrollar las funciones propias de oficina.
Mental:	Se requiere del medio necesario sólo para mantener concentración en el trabajo, desarrollar las funciones que le sean encomendadas y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Secretaria**	
Plaza Tabular	Secretaria Ejecutiva	
Objetivo del Puesto	Apoyo en actividades administrativas y en las operaciones diarias que se realizan, siendo el apoyo principal de la subdirección de administración para lograr un mejor funcionamiento de la misma	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:** No aplica
Horario: 09:00 am a 2:00 pm y de 4:00 pm a 7:00pm. Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Subdirector de Administración.		**Subordinados inmediatos**: Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las Gerencias de las tres subdirecciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	CONACULTA, SEP, SHCP, SFP, INBA, INAH, TESOFE, IMCINE, COLEF, UABC, ICBC, Patronato Amigos del CECUT. Proveedores.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecutar la operación de las actividades diarias de la oficina para el buen funcionamiento de la Subdirección, mediante la aplicación de técnicas administrativas y secretariales**.**

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

6. Tener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos por la Subdirección.(Oficios y contratos).

7. Atender la comunicación de la oficina con personal interno y externo.

8. Auxiliar a la Subdireccción en la elaboración de escritos y documentos varios, así como a las gerencias adscritas a la misma cuando se le solicite el apoyo.

9. Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Subdirección.

10. Apoyar en la agenda del Subdirector.

11. Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Subdirección solicitando información.

12. Apoyar en la captura de datos para la generación de informes y reportes varios. (Órgano de Gobierno)

13. Distribución de comunicados internos en todas las áreas del centro, cuando se requiera.

14. Tramitar los requerimientos de papelería y artículos de oficina de la subdirección.

15. Apoyo en la actualización del directorio interno y externo.

16. Apoyo en la gestión de envíos de información por mensajería a la Cd de México.

17. Llevar el control de la sala de juntas cuando se requiera.

18. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

19. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

20. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

21. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de la documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas, materiales gestionados, documentos escritos, reportes, documentos de planeación escritos, manejo de agenda, atención al personal, directorio de servidores públicos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25-35 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria ó carrera comercial truncas
Área de Estudios:	Secretarial
Nivel de Inglés:	50-60 % hablado y escrito(leído de preferencia).
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel, mecanografía, archivo.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita, habilidad con los dedos para teclear escritos.
Actitudes:	Respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista una buena fluidez en el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Administración. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información.**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	Ninguno
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar y subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Mínimo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Coordinador Operativo de la Subdirección de Admón.**	
Plaza Tabular	N/A	
Clave: N/A	**Nivel salarial: N/A**	**Clasificación:** Honorarios Asimilables
Subdirección: Administración	**Gerencia:**	
Horario: 9:00 AM a 5:30 PM Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Subdirección de Administración	**Subordinados inmediatos:** ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	SUBDIRECCION DE ADMON., GER
Externos:	DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA SEP Y SHCP, DIRECCION DE PERSONAL DE LA SEP Y SHCP, FUNCION PUBLICA, SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar en las diferentes actividades de la Subdirección Administrativa acorde a sus instrucciones. Informar a la Subdirección de Administración sobre los avances en sus actividades.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1.
2. Monitorear diariamente disposiciones aplicables a la Entidad en Diario Oficial de la Federación y páginas gubernamentales.
3. Auxiliar a la Subdirección de Administración en la elaboración de documentos normativos y políticas de control interno.
4. Elaborar estudio respectivo para la fusión de plazas de personal operativo.
5. Elaborar estudio de retabulación de sueldos de personal de mando y operativo.

6. Apoyar en el proyecto de reestructuración organizacional.
7. Apoyo en la elaboración de informes de Organo de Gobierno.
8. Apoyo en la elaboración de informes de COCOA.
9. Elaborar información y control del Programa Operativo para la Transparencia y Combate a la Corrupción de la entidad.
10. Apoyo directo en el programa de clasificación de archivos.
11. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Coordinador Operativo de la Subdirección de Administración** estará obligado a presentar Acta de Entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.
12. El Servidor público que ostente el cargo de **Coordinador Operativo de la Subdirección de Administración** estará obligado a presentar declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.
13. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
14. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
15. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
16. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Resolución de proyectos referentes a las retabulaciones, fusiones de plazas.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Licenciatura
Área de Estudios:	Indistinto
Nivel de Inglés:	50-60-% hablado y escrito
Experiencia:	Administración, contabilidad y finanzas
Conocimientos específicos:	Administración, sistema de cómputo,relaciones públicas.
Habilidades y destrezas:	Manejo de personal, comprender e interpretar normas, reglas, procedimientos variables sobre vigilancia, manejo de paquetes de computación, habilidad para manejo de conflictos.
Actitudes:	Dinámico, honesto, directo, enérgico en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, ordenado.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la

	responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad por bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, iluminado y templado. También hace recorridos por las diversas áreas del Centro.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	No se requiere esfuerzo físico.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, planear y coordinar acciones de seguridad de importancia para el Centro.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente de Recursos Financieros**	
Plaza Tabular	Gerente	
Clave:	**Nivel salarial: OA2**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:** Recursos Financieros
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Subdirector de Administración.		**Subordinados inmediatos:** Tesorero, Jefe de Contabilidad, Jefe de Control Presupuestal.

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, todo el personal de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas y Contraloría Interna.
Externos:	Secretaría de Educación Pública, Secretaria de Hacienda y Crédito Público, CONACULTA, Secretaría de la Función Pública, Asesor Fiscal y Auditores Externos.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Controlar y asignar recursos financieros y presupuestales a cada una de las áreas del Centro para el desarrollo propio de sus funciones, así como generar documentación contable y financiera de manera oportuna para una buena toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Formular estados financieros mensuales para informar a la Dirección General e instancias gubernamentales, del estado que guarda la entidad, analizando y proponiendo alternativas de solución para la toma de decisiones.

2. Mantener informada a la Subdirección de Administración y Dirección General sobre los ingresos diarios de la entidad derivados de la venta de bienes y servicios.

3. Auxiliar a la Subdirección de Administración, Contraloría Interna y Dirección General, dentro de la esfera de su competencia, sobre aquéllas tareas señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Deuda Pública, Contabilidad y Gasto Público Federal y demás disposiciones legales aplicables.

4. Formular el informe presupuestal en forma mensual, para informar a la Dirección General y Contraloría Interna, del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos para la toma de decisiones correspondientes.

5. Atender las obligaciones fiscales anuales y mensuales, según lo determinen las Leyes Federales, Estatales y Municipales para los contribuyentes.

6. Elaborar diversos informes para las diferentes instancias de Gobierno que lo requieran en materia financiera-presupuestal.

7. Coordinar y supervisar al personal a su cargo para la emisión oportuna de la contabilidad, presupuestos y por consecuencia estados financieros.

8. Mantener informado al personal de esta Gerencia respecto a las nuevas disposiciones fiscales, legales, contables y administrativas aplicables a la entidad.

9. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Recursos Financieros** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

10. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Recursos Financieros** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

11. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

12. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

13. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

14. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución.

V. RESULTADOS

Estados de resultados, informe presupuestal, presentación de obligaciones fiscales, contabilidad, informes diversos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 45 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Profesional (Licenciatura)
Área de Estudios:	Contabilidad
Nivel de Inglés:	50-60%
Experiencia:	Mínima de 3 años en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Paquetería de sistemas computacionales contabilidad gubernamental, normatividad federal, leyes y

	reglamentos fiscales, administrativos, etc.
Habilidades y destrezas:	Supervisión, coordinación, toma de decisiones, liderazgo, alto nivel de disciplina, organización, capacidad para realizar reportes, análisis e interpretación de información financiera.
Actitudes:	Compromiso institucional, responsabilidad, honestidad, discreción, confidencialidad, iniciativa, cooperación.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Tener la información contable-presupuestal y financiera necesaria para la buena toma de decisiones basadas en estados financieros oportunos y confiables. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	Tiene a su cargo 20 trabajadores. Supervisión inmediata sobre una Gerencia en la cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos: responsabilidad por personal, planeación y revisión.
Sobre valores:	En el recae toda la responsabilidad sobre los recursos financieros. Responsabilidad sobre dinero en efectivo y documentos tales como cheques, facturas, contratos, etc.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Oficina, bien iluminado, pero poco ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	El mínimo necesario para desarrollar las funciones propias de oficina.
Mental:	Esfuerzo mayor para coordinar, programar, organizar y tomar decisiones de importancia para la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Jefe de Contabilidad**	
Plaza Tabular	Oficial administrativo A	
Clave:	**Nivel salarial: 8**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:** Recursos Financieros
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Gerente de Recursos Financieros.		**Subordinados inmediatos:** Jefe de Control Presupuestal , 2 Auxiliares contables

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, todo el personal de esta Gerencia, Gerencias de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Contraloría Interna.
Externos:	Asesor Fiscal, Auditores Externos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar y apoyar al personal a su cargo para lograr que los ingresos y egresos que se generen por el CECUT, se registren contablemente de manera oportuna y correcta aplicando los lineamientos contables establecidos, para obtener estados financieros confiables.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo para lograr un registro contable exacto, confiable y oportuno de todas las operaciones.

2. Emitir Estados financieros mensuales en base a la información presupuestal-contable para su presentación al personal Directivo del CECUT.

3. Depuración de balanza mensual**.**

4. Atender y dar seguimiento a la formulación oportuna y veraz de las obligaciones fiscales anuales y mensuales según lo determinen las Leyes Federales, Estatales y Municipales para los contribuyentes. **IMPUESTOS *(ver detalle)**

5. Mantenerse actualizado e informar al personal sobre las nuevas disposiciones fiscales que emitan las autoridades correspondientes. **IMPUESTOS *(ver detalle)**

6. Atender cualquier solicitud de información que presente el Auditor Interno y Externo, así como de cualquier autoridad pública que lo requiera.

7. Control Activos Fijos soportados físicamente con inventarios, facturas y en el registro contable, aplicando y verificando mensualmente la depreciación y reevaluación contable y fiscal de los mismos.

8. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

9. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

10. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

11. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución.

*** (Detalle) IMPUESTOS**

12. Determinar IVA acreditable por proporción.
13. Lleva un control de las cuentas puentes de IVA pagado y cobrado. (Para determinar IVA acreditable)
14. Elabora cedula para determinar la base del 10% sobre honorarios.
15. Elabora cedula para determinar la retención de pagos al extranjero.
16. Elabora hoja de calculo para determinar base del impuesto sobre remuneraciones al Estado (1.80%).
17. Elabora el pago provisional de impuestos.
18. Elabora papeles de trabajo para efectuar la compensación de IVA.
19. Elabora cedula para determinar saldos promedios y componentes inflacionarios.
20. Elabora cedula de amarre de pagos al extranjero e impuestos (regalías, mantenimiento del sistema imax y otros).
21. Elabora formato para enterar a TESOFE los intereses fiscales derivado de recursos federales (subsidio federal).
22. Custodia y Archivo documentos originales que respalden el pago de impuestos (SUA), solicitando el sello y firma de recibido. Este comprobante deberá ser archivado en el expediente ubicado en la Gerencia de Recursos Financieros.
23. Ajuste de provisiones mensuales (impuestos SUA, Federales, Estatales y Municipales)

V. RESULTADOS

Pólizas contables confiables, estados financieros, presentación oportuna de obligaciones fiscales,
captura de información del Sistema Integral de Información, seguimiento a requerimientos del Contralor Interno.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 23 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Profesional.

Área de Estudios:	Contabilidad
Nivel de Inglés:	50-60% hablado y escrito
Experiencia:	Dos años en área contable
Conocimientos específicos:	Cultura organizacional, leyes y reglamentos, manejo en sistemas computacionales contables, contabilidad gubernamental, paquetería de windows.
Habilidades y destrezas:	Liderazgo, buena comunicación, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información financiera, planeación, organización, seguimiento de instrucciones precisas, facilidad de palabra.
Actitudes:	Compromiso institucional, discreción, honestidad, respeto, amabilidad, confidencialidad, responsabilidad, analítica.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Asegurar que la información del ejercicio del presupuesto sea correcta para su inclusión en los estados financieros para la toma de decisiones. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información.**
De personal a su cargo:	Tiene cuatro personas a su cargo. Responsabilidad limitada a hacer asignaciones de trabajo a un grupo pequeño que desempeña trabajo rutinario.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores económicos.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero poco ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	No aplica.
Mental:	Esfuerzo medio necesario para dar seguimiento a diversos asuntos y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Jefe Control Presupuestal**	
Plaza Tabular	Oficial administrativo B	
Clave:	**Nivel salarial:8**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:** Recursos Financieros
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto: 1**
Jefe inmediato: Jefe de Contabilidad		**Subordinados inmediatos:** 0 Auxiliares Contables

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de la Gerencia de Recursos Financieros.
Externos:	Diferentes áreas del Centro, DGPIP, SHCP, SEP área de presupuestos , área de finanzas.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinación del control presupuestal de la Entidad, atención y control de la cuenta de proveedores, así como la coordinación del levantamiento físico del inventario y conciliación contable del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaborar anteproyecto de presupuesto de la entidad, por proyecto y por departamentos.
2. Dar seguimiento y control de la disponibilidad presupuestal de cada departamento de la entidad, apoyada en el sistema de control presupuestal.
3. Integrar y conciliar el subsidio federal recibido y pendiente de recibir. **Calendario de Recursos Fiscales.**
4. Elaborar tramites de incrementos, reducciones y reclasificaciones presupuéstales, actualizando el calendario de recursos federales autorizados.
5. Elaborar el **informe presupuestal** interno donde se informa el detalle de los ingresos captados por las diferentes fuentes o proyectos, así como los gastos que realizaron los departamentos de la entidad.
6. Mantener actualizadas las cedulas de presupuestos por departamento así como afectar las transferencias que se autoricen en el transcurso del año.
7. **Analizar** y capturar información correspondiente al área financiera en los formatos preestablecidos para el Sistema Integral de Información. **SISTEMA INTEGRAL**
8. Elaborar e informar mediante Formato de los Indicadores de Gestión.
9. Informar sobre los gastos de publicidad, atendiendo los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública. **Gastos de Comunicación Social (COMSOC)**
10. Presupuesto de Ingresos para departamento de modernización.
11. Ajuste de provisiones mensuales (limpieza, vigilancia, agua, luz, teléfono)
12. Póliza de reevaluación al t.c. del SAT

13. Descargar Cencos de Compaq.
14. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
15. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
16. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
17. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución.

V. RESULTADOS

Coordinación del presupuesto de la Entidad, en cuanto a su disposición, incrementos, reducciones, actualizaciones y reclasificaciones, elaboración del informe presupuestal general y por departamento, control de proveedores, revisión y control de facturas. Control de expedientes de proveedores y elaboración de reportes de pago a los mismos.

Levantamiento físico y conciliación contable de los inventarios, mercancía en consignación y conciliación de facturación mensual.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carta de Pasante o el 100% de créditos cubiertos
Área de Estudios:	Contabilidad financiera, Presupuesto, Contabilidad fiscal. Carrera afín al puesto.
Nivel de Inglés:	No necesario
Experiencia:	3 años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad
Conocimientos específicos:	Contabilidad general, manejo en sistemas computacionales (Excel y Word) y Sistema Contable Compaq.
Habilidades y destrezas:	Dominio, destreza y habilidad en manejo de computadora personal, dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto. Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos.
Actitudes:	Compromiso institucional, discreción, honestidad, respeto, amabilidad, confidencialidad, responsabilidad, analítica.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Desarrolla las funciones dentro de un área sustantiva , no

	puede ser sustituido de inmediato ya que requiere adiestramiento práctico específico de por lo menos 3 meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo a la especialización del área su ausencia afecta el orden y programación de las actividades institucionales. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida.
De personal a su cargo:	Le reportan puestos de técnicos en contabilidad
Sobre valores:	Ninguno
Sobre bienes:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades promedio $100,000.00.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero poco ventilado
riesgos de trabajo:	condiciones que no propician riesgos

IX. ESFUERZO

físico:	esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador
mental:	Requiere de esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de mas del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Encargado Egresos**	
Plaza Tabular	Técnico Especialista en Contabilidad	
Clave:	**Nivel salarial:8**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración	**Gerencia:** Recursos Financieros	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto: 1**	
Jefe inmediato: Jefe de Contabilidad	**Subordinados inmediatos:** 0 Auxiliares Contables	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de la Gerencia de Recursos Financieros.
Externos:	Diferentes áreas del Centro, DGPIP, SHCP, SEP área de presupuestos , área de finanzas.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinación del control presupuestal de la Entidad, atención y control de la cuenta de proveedores, así como la coordinación del levantamiento físico del inventario y conciliación contable del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1) 1.- Realizar Flujo de Efectivo Semanal y Mensual (relación saldos bancos y gastos por pagar)
2) Programación de pagos
3) Cuentas por Cobrar deudores (comprobaciones)
4) Conciliaciones Bancarias (registro comisiones bancarias)
5) Provisiones Gastos (facturas)
6) Recibir solicitud de préstamos, reembolsos, solicitudes de gastos para procesar cheques.
7) Elaborar los cheques semanalmente.
8) Mantener actualizado los expedientes de cada proveedor y conciliar con los registros contables.
9) Apoyar en la realización del Estado Financiero mensual en cuanto, analítico de gastos y proveedores.
10) Registrar contablemente los comprobantes fiscales.
11) Validar el registro contable y firmar de revisado en la póliza cheques.
12) Realizar el Flujo de Efectivo Semanal para programación y autorización de pagos
13) Llevar un control sobre los pagos a extranjeros por la exhibición de películas de acuerdo al Contrato.
14) Captura de proveedores en NAFIN
15) Elaborar y registrar en sistema contable la información generada y archivar pólizas de egresos y diario.
16) Contabilizar transferencias electrónicas

17) Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

18) Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

19) Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

20) Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución.

V. RESULTADOS

Coordinación del presupuesto de la Entidad, en cuanto a su disposición, incrementos, reducciones, actualizaciones y reclasificaciones, elaboración del informe presupuestal general y por departamento, control de proveedores, revisión y control de facturas. Control de expedientes de proveedores y elaboración de reportes de pago a los mismos.

Levantamiento físico y conciliación contable de los inventarios, mercancía en consignación y conciliación de facturación mensual.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carta de Pasante o el 100% de créditos cubiertos
Área de Estudios:	Contabilidad financiera, Presupuesto, Contabilidad fiscal. Carrera afín al puesto.
Nivel de Inglés:	No necesario
Experiencia:	3 años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad
Conocimientos específicos:	Contabilidad general, manejo en sistemas computacionales (Excel y Word) y Sistema Contable Compaq.
Habilidades y destrezas:	Dominio, destreza y habilidad en manejo de computadora personal, dominio de por lo menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto. Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos.
Actitudes:	Compromiso institucional, discreción, honestidad, respeto, amabilidad, confidencialidad, responsabilidad, analítica.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Desarrolla las funciones dentro de un área sustantiva , no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere adiestramiento práctico específico de por lo menos 3

	meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo a la especialización del área su ausencia afecta el orden y programación de las actividades institucionales. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida.
De personal a su cargo:	Le reportan puestos de técnicos en contabilidad
Sobre valores:	Ninguno
Sobre bienes:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades promedio $100,000.00.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero poco ventilado
riesgos de trabajo:	condiciones que no propician riesgos

IX. ESFUERZO

físico:	esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador
mental:	Requiere de esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de mas del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Auxiliar Contable (Ingresos).**	
Plaza Tabular	Técnico Especialista en Contabilidad	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Base
Subdirección: Administración		**Gerencia:** Recursos Financieros
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 4
Jefe inmediato: Jefe de Contabilidad		**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de la Gerencia de Recursos Financieros.
Externos:	Ninguno

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Analizar, elaborar y capturar información generada por la entidad para su contabilidad correspondiente a los ingresos de la entidad, mediante la revisión, captura oportuna de la misma, aplicando los lineamientos contables existentes, para la posterior elaboración de los estados financieros**.**

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Control de los ingresos concepto de eventos realizados en el Teatro (Sala de Espectáculos); abrir expediente por evento (estado de cuenta, recibos de honorarios, recibo de arrendamiento, pauta publicitaria, edecanes, impuestos, etc.) y determinar el Estado de Resultados correspondiente a cada evento. (pendientes)

2. Contabilizar diariamente los ingresos de taquilla y eventos.

3. Conciliar diariamente la cuenta de ingresos de taquilla y eventos con Contpaq.

4. Llevar el consecutivo de facturas y supervisar el buen uso de facturas y recibos emitidos por el Tesorero, entregando remesas conforme a uso, elaborando reporte al cierre de mes. Conciliando vs contpaq.

5. Llevar el control de las cuentas por cobrar por externos.

6. Elaborar y registrar en sistema contable la información generada y archivar pólizas de ingresos. (Cortes de taquilla y caja general)
7. Contabilizar las liquidaciones de eventos y facturas por el arrendamiento de teatro.
8. Elaboración de notas de crédito
9. Conciliación de depósitos realizados por caja general en cuentas de bancos, diariamente.
10. Mantener actualizado el expediente de contratos y facturas originales por pago de regalías de películas del Cine Imax.
11. Elaborar cedula de ingresos diarios de películas para determinar el pago de

regalías y la retención de impuestos al extranjero.

12. Actualizar el concentrado de ingresos mensuales de películas del cine planetario, con asistencia, regalías, retención de impuestos, cotejando con registros contables.
13. Elaborar cedula con el estado de cuenta por película del cine planetario así como la póliza contable de la provisión de este gasto.
14. Elaborar cedula de relación de ingresos de estacionamiento.
15. Elabora cedula cotejando las solicitudes de servicio con los pagos realizados a las mismas de las partidas de publicidad.
16. Comparativo de Ingresos propios.
17. Elaborar y registrar en sistema contable la información generada y archivar pólizas de ingresos y diario.
18. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
19. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
20. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
21. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución.

V. RESULTADOS

Pólizas contables de ingresos, egresos y diario; control de inventarios; estados de resultados por evento; control de facturas y recibos; control de pagos de regalías por exhibición; reportes para el Sistema Integral de Información; control de gastos de publicidad; cálculo de impuestos por obligaciones fiscales.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 19 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Academia, o Carrera Técnica.
Área de Estudios:	Contabilidad
Nivel de Inglés:	No necesario
Experiencia:	No necesaria
Conocimientos específicos:	Cultura organizacional, Contabilidad general, leyes y reglamentos, manejo en sistemas computacionales contables, paquetería windows.
Habilidades y destrezas:	buena comunicación, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información, organización, seguimiento de instrucciones precisas, facilidad de palabra.
Actitudes:	Compromiso institucional, discreción, honestidad, respeto, amabilidad, confidencialidad, responsabilidad, analítica.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Analizar y capturar de manera oportuna la información generada para la elaboración de Estados financieros. Este puesto maneja información y documentación que

	por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	Se manejan facturas y notas de crédito, que son de absoluta importancia para la entidad, por su valor informativo.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero poco ventilado
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Ninguno
Mental:	Requiere del mínimo necesario sólo para mantener concentración en el trabajo, desarrollar las funciones que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Auxiliar contable impuestos**	
Plaza Tabular	Técnico Especialista en Contabilidad	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:**
Subdirección: Administración	**Gerencia:** Recursos Financieros	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto: 1**	
Jefe inmediato:	**Subordinados inmediatos:** 0	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de la Gerencia de Recursos Financieros.
Externos:	Diferentes áreas del Centro, SHCP, y Aplicables

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Asistencia al Área de Impuestos, contabilidad en General, Apoyo en el Departamento en Los Cierres Contables y Las que su jefe Inmediato Aplique.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

18. Aplicación de conocimientos contables a la contabilidad en general
19. Asistente en el Área de Impuestos Federales y estatales
20. Llenado de Cedulas de Flujo de Iva.
21. Realizar Pólizas de Impuestos Pagados y Registro del IVA mensual
22. Elaboración de Declaraciones tales como DIOT,COMPENSACIONES DE IVA,
23. Elaboración de DATOS QUE SIRVIERON DE BASE PARA IETU
24. Realizar El pago de Impuesto estatal 1.80
25. Elaboración de Declaración Informativa Anual.
26. Apoyo en la elaboración de declaración anual
27. Apoyo en llenado de cedulas para análisis presupuestal
28. Actividades administrativas generales(archivo,Diversos)
29. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
30. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
31. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
32. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución.

V. RESULTADOS

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Comercial(Preparatoria,Tecnico en Contabilidad)
Área de Estudios:	Contabilidad, Administración
Nivel de Inglés:	20 %
Experiencia:	1 año en contabilidad general
Conocimientos específicos:	Nociones de impuestos, contabilidad general, administración
Habilidades y destrezas:	Conocimiento de paquetería Office, Compaq.
Actitudes:	Compromiso institucional, discreción, honestidad, respeto, amabilidad, confidencialidad, responsabilidad, analítica y Actitud Positiva.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Desarrolla las funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere adiestramiento práctico específico de por lo menos 1 mese para adquirir la habilidad profesional de acuerdo a la especialización del área ,su ausencia afecta el Área De Impuestos estatales y Federales de las actividades institucionales.
De personal a su cargo:	Ninguno
Sobre valores:	Ninguno
Sobre bienes:	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero poco ventilado
riesgos de trabajo:	condiciones que no propician riesgos

IX. ESFUERZO

físico:	esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador
mental:	Requiere de esfuerzo mental Normal, ya que se exige concentración durante periodos de trabajo Comunes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Supervisor-Tesorero**	
Plaza Tabular	Coordinador de Área Administrativa	
Clave:	**Nivel salarial: 8**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:** Recursos Financieros
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Gerente de Recursos Financieros.		**Subordinados inmediatos:** 1 auxiliar de Tesorería, Dos Supervisores, 13 cajeros

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, todo el personal de esta Gerencia, Gerencias de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Contraloría.
Externos:	Proveedores, pensionados, artistas, representantes, usuarios y empresarios de eventos en la Sala de Espectáculos.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar al personal a su cargo para llevar un control de los ingresos generados por las taquillas, así como llevar control de los pagos y cobros realizados por el Centro, mediante el seguimiento a procesos de control internos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

COORDINADOR.-

1. Coordinar y supervisar diariamente las actividades del personal de cajeros y cajero general. (horarios, tiempo extra, permisos, faltantes efectivo, capacitación, coordinación de promociones, todo lo concerniente a taquillas)

2. Revisión de cortes de taquilla y realizar cortes de caja

3. Elaboración de liquidación de eventos teatro (producción, arrendamiento y comodato).

4. Llevar un control de los ingresos generados en taquillas múltiples, validando los correspondientes cortes de cajas y verificando que los depósitos estén aplicados correctamente en el banco.

5. Mantener control de las cuentas bancarias del CECUT, para el cumplimiento oportuno de sus compromisos y obligaciones, realizando los movimientos bancarios necesarios autorizados por su jefe inmediato.

6. Manejar y llevar control sobre las tarjetas electrónicas de estacionamiento.

7. Elaboración de transferencias electrónicas autorizadas por Gerencia de Recursos Financieros y/o Sub-Dirección de Administración.

8. Capturar el programa de promoción culturales para efectos de control de precios en taquillas.

9. El Servidor público que ostente el cargo de **Coordinador Administrativo** encargado de Tesorería deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como

apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

10. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Coordinador Administrativo** encargado de Tesorería estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

11. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

12. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

13. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

14. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Validación de cortes de caja, control sobre los ingresos, control sobre cuentas bancarias, manejo de inversiones, facturas y recibos emitidos por el CECUT, cheques para pago, control de tarjetas electrónicas de estacionamiento.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 23 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica ó Preparatoria
Área de Estudios:	Contabilidad ó Administración
Nivel de Inglés:	50-60% hablado y escrito
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Conocimientos específicos:	Contabilidad general, fondos y valores, paquetería de Windows, manejo de cuentas bancarias, Administración, cultura organizacional.
Habilidades y destrezas:	Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de efectivo, organización, planeación, toma de decisiones, manejo de personal, manejo de conflictos.
Actitudes:	Positivo, discreto y alto sentido de responsabilidad, honesto, analítico, observador, iniciativa, concentración, compromiso institucional, amabilidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto permite que exista un control de los ingresos generados así como de los pagos realizados por compromisos adquiridos por el CECUT. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	Tiene 12 trabajadores bajo su cargo. Responsabilidad limitada a hacer asignaciones de trabajo a un grupo pequeño que desempeña trabajo rutinario.
Sobre valores:	Tiene toda la responsabilidad sobre los ingresos generados en taquilla, así como de cheques para pagos por compromisos adquiridos por el CECUT.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina y constantemente haciendo recorridos para supervisar las taquillas.
Riesgos de trabajo:	Asalto.

IX. ESFUERZO

Físico:	Ninguno
Mental:	Esfuerzo medio necesario para dar seguimiento a diversos asuntos y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Auxiliar de tesorería**

Plaza tabular:	Cajero	
Clave: CF34310	**Nivel salarial: 5**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:** Recursos Financieros
Horario: 9.00 a 17:30		**No. personas que ocupan el puesto: 1**
Jefe inmediato: Tesorero		**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, Gerencias de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Contraloría y personal operativo.
Externos:	Proveedores, pensionados, artistas, representantes, usuarios y empresarios de eventos en la Sala de Espectáculos.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar al Tesorero en coordinar al personal a su cargo para llevar un control de los ingresos generados por las taquillas, así como llevar control de los pagos y cobros realizados por el Centro, mediante el seguimiento a procesos de control internos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Llevar un control de los ingresos generados en taquillas múltiples, validando los correspondientes cortes de cajas y verificando que los depósitos estén aplicados correctamente en el banco.

2. Elaborar facturas y recibos emitidos por el CECUT, llevando un control sobre el uso de los mismos.
3. Manejar y llevar control del Fondo Fijo de Caja, reembolso y solicitar la comprobación conforme a política de los usuarios.
4. Entregar vales de despensa
5. Entregar de cheques a proveedores
6. Relación de reportes de cupones y diversas promociones
7. Relación de ventas membresía
8. Llevar un control de los ingresos generados por arrendamientos, pensiones de estacionamiento y otros.

9. Elaboración de Inventarios (Levantar inventario físico del departamento de Difusión y comercialización cada fin de mes y elaborar el estado de cuenta)
10. Controlar y dar seguimiento a mercancía consignación (libros y artículos promociónales), en cuanto a su registro contable y cobro de facturas. ¿???

11. El Servidor público que ostente el cargo de **Auxiliar de Tesorería** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen

cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

12. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

13. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

14. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

15. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Validación de cortes de caja, control sobre los ingresos, facturas y recibos emitidos por el CECUT, cheques para pago, control de tarjetas electrónicas de estacionamiento.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 23 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica ó Preparatoria
Área de Estudios:	Contabilidad ó Administración
Nivel de Inglés:	Básico.
Experiencia:	Un año de cajero o puesto similar
Conocimientos específicos:	Contabilidad general, fondos y valores, paquetería de Windows, manejo de cuentas bancarias, Administración, cultura organizacional.
Habilidades y destrezas:	Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de efectivo, organización, planeación, toma de decisiones, manejo de personal, manejo de conflictos.
Actitudes:	

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto permite que exista un control de los ingresos generados así como de los pagos realizados por compromisos adquiridos por el CECUT. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido

	es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	N/A
Sobre valores:	Tiene toda la responsabilidad sobre los ingresos generados en taquilla, así como de cheques para pagos por compromisos adquiridos por el CECUT.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Riesgos de trabajo:	Asalto.

IX. ESFUERZO

Físico:	No aplica.
Mental:	Esfuerzo medio necesario para dar seguimiento a diversos asuntos y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Supervisor de Cajas**	
Plaza Tabular	Técnico Especialista en Tesorería	
Clave:	**Nivel salarial: 8**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración	**Gerencia:** Recursos Financieros	

Horario: 8:30 am a 4:30 pm y de 3:00 pm a 11:00 pm Lunes a Domingo	**No. personas que ocupan el puesto:** 2
Jefe inmediato: Tesorero.	**Subordinados inmediatos:** Cajeros

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal de la Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Informática y Evaluación.
Externos:	Empresarios de eventos en la Sala de Espectáculos.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar y apoyar al personal de taquillas, cafetería y estacionamiento en la venta de servicios para lograr una adecuada atención y servicio a usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar y supervisar actividades del personal a su cargo.
2. Verificar en el sistema de ventas los eventos, tarifas y descuentos aplicables para los eventos, informando diariamente al personal a su cargo sobre los eventos a realizarse y las tarifas correspondientes.
3. Verificar que los cajeros cuenten con el material y efectivo necesario para el desarrollo de sus funciones.
4. Auxiliar al personal en problemas técnicos con el sistema de ventas, así como con problemas que involucren a usuarios del Centro.
5. Realizar la liquidación de eventos, entregando el ingreso captado por la venta de boletos al empresario según contrato.
6. Supervisar que se tengan exhibidos los artículos promociónales en la cafetería del Cine Planetario.
7. Verificar los ingresos de las funciones del Cine Planetario y del Teatro.
8. Validar cortes de caja de los cajeros, llevando un control de folios tanto de taquillas como de estacionamiento.
9. Elaborar cortes generales de taquillas registrando los ingresos diarios, para su entrega al Tesorero.
10. Verificar diariamente el status de cada uno de los eventos.
11. Realizar depósitos del efectivo recibido por las ventas totales durante cada jornada laboral.

12. Realización de arqueos cuando se considere necesario para el correcto control de efectivo y documentos bajo custodia de los cajeros.

13. Llevar control de ventas diarias por evento para verificación a la hora de la liquidación de los mismos.

14. Llevar un control de los boletos de los diferentes convenios que tiene el CECUT ej. Televisora de Calimex (Cine Planetario y Museo de las Californias).

15. Llevar un control de boletos faltantes en Estacionamiento para su posterior seguimiento.

16. Llevar un reporte sobre las promociones escolares que se pagan diariamente en taquillas.

17. El Servidor público que ostente el cargo de **Supervisor de Cajas** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

18. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

19. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

20. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

21. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución.

V. RESULTADOS

Liquidación de eventos, cortes de cajas revisados, cortes generales de taquilla, depósito de efectivo, reportes diversos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 22 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria ó carrera técnica
Área de Estudios:	Administración ó Contabilidad
Nivel de Inglés:	50 - 60% hablado
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos específicos:	Fondos y valores, paquetería de Windows, cultura organizacional.
Habilidades y	Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de efectivo,

destrezas:	organización, planeación, toma de decisiones, manejo de personal, manejo de conflictos, control, iniciativa.
Actitudes:	Positivo, organizado, discreto y alto sentido de responsabilidad, honestidad, analítico, observador, compromiso institucional, amable.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto ayuda a que exista un control sobre el personal de taquillas buscando exista buena atención al usuario así como control de los ingresos. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	Tiene a los cajeros a su cargo. Responsabilidad limitada a hacer asignaciones de trabajo a un grupo pequeño que desempeña trabajo rutinario
Sobre valores:	Tiene responsabilidad sobre efectivo recibido en taquilla .
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina y recorridos constantes para supervisar las taquillas.
Riesgos de trabajo:	Asalto.

IX. ESFUERZO

Físico:	No aplica.
Mental:	Se requiere del mínimo necesario sólo para mantener concentración en el trabajo y desarrollar las funciones que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Cajero-Promotor**	
Plaza Tabular:	Cajero	
Clave:	**Nivel salarial:5**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:** Recursos Financieros
Horario: Variable de Lunes a Domingo con un día de descanso entre semana.		**No. personas que ocupan el puesto:** 9
Jefe inmediato: Supervisor de cajas		**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal de la Gerencia de Recursos Financieros.
Externos:	Usuarios ó público en general.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Atender a los usuarios de manera cordial al realizar la venta de servicios que presta el CECUT, tales como Cine Imax, Teatro, Sala de video, Museo de las Californias, Cecuti artículos de promocionales, entre otros, utilizando los sistemas establecidos para tal fin.

Promover y ofrecer al visitante las diferentes promociones para las actividades del Centro.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Promover y ofrecer al visitante las diferentes promociones para las actividades del Centro.
2. Informar y orientar al visitante que así lo solicite sobre los eventos que se estén llevando a cabo en la institución.
3. Verificar se tenga el material y efectivo necesario para iniciar la jornada laboral.
4. Verificar diariamente se tenga la información sobre los eventos y tarifas correspondientes.
5. Atender con amabilidad a los usuarios proporcionando información sobre el costo, horarios, localización, etc. de los diversos eventos y actividades del CECUT.
6. Vender a los usuarios boletos de las diferentes actividades que se realicen en el CECUT.
7. Recibir pagos de promociones escolares y turismo cultural.
8. Realizar cortes de cajas en su correspondiente formato de control.
9. En el caso de artículos promocionales, atender al público venta de los dichos articulos que se encuentran en su área de trabajo.
10. Verificar diariamente el status de cada uno de los eventos e informar al Supervisor.
11. El Servidor público que ostente el cargo de **Cajero** deberá presentar

Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

12. Acudir a su Jefe Inmediato (Supervisor de Cajas) para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

13. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

14. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

15. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución.

V. RESULTADOS

Recepción de efectivo y material, corte de caja. Atención y orientación al público. Promoción de las actividades del Centro

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 19 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Mínimo Secundaria terminada.
Área de Estudios:	
Nivel de Inglés:	30 – 40% hablado
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos específicos:	Manejo de fondos y valores, paquetería Windows, cultura organizacional. Ventas , atención al público, computación, manejo de sumadora.
Habilidades y destrezas:	Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de efectivo, organización, destreza con los dedos, habilidad numérica, iniciativa, amabilidad en atención al público, Vocación de servicio, relaciones interpersonales, facilidad de palabra.
Actitudes:	Positivo, empático, organizado, discreto y alto sentido de responsabilidad, honesto, concentración, compromiso institucional, amable.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto representa la imagen del CECUT al atender de manera directa respetuosa al usuario, así como buena presentación.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.

Sobre valores:	Tiene toda la responsabilidad directa sobre el manejo de efectivo que este bajo su custodia.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De espacios pequeños, por taquilla.
Riesgos de trabajo:	Asalto.

IX. ESFUERZO

Físico:	No aplica.
Mental:	Se requiere del mínimo necesario sólo para mantener concentración en el trabajo, desarrollar las funciones que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente de Recursos Humanos.**	
Plaza Tabular	Gerente	
Clave: CF01282	**Nivel salarial: OA2**	**Clasificación:** Confianza
Área de Adscripción : Administración		**Gerencia:** Recursos Humanos
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato:		**Subordinados inmediatos:**

Subdirección de Administración	Jefe de oficina, Técnicos Administrativos, Auxiliar Administrativo.

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones de las tres áreas del Centro.
Externos:	CONACULTA, S.H.C.P., S.E.P., Instituciones educativas e Instituciones gubernamentales.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Administrar los Recursos Humanos del Centro mediante la aplicación de la normatividad vigente, otorgando el pago oportuno de salario así como brindando las herramientas requeridas para su desarrollo personal y laboral.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo, mediante la distribución de tareas específicas, esto con la finalidad de desarrollar eficientemente las funciones propias de la gerencia y el logro de sus objetivos.

2. Administrar las relaciones obrero-patronal de la entidad, esto mediante el mantenimiento constante de la comunicación y las relaciones con los trabajadores y representantes del sindicato, esto a fin de obtener un clima laboral armoniosos que permita el desarrollo efectivo de los objetivos planteados por el centro.

3. Vigilar la normatividad en materia de personal y aplicar las sanciones correspondientes cuando estas sean violadas, mediante la actualización de los diversos ordenamientos legales aplicables en la materia de personal, esto a fin de obtener un clima laboral armonioso que permita el desarrollo efectivo de los objetivos planteados por el centro.

4. Proveer de manera oportuna los recursos humanos idóneos a las diversas áreas del centro, mediante la detección de las necesidades de personal acorde a la estructura organizacional y en función de las demandas existentes, a fin de tener una plantilla de personal al 100% para el desarrollo de las funciones de cada una de las áreas del centro.

5. Ejecutar programas de capacitación y desarrollo personal, esto mediante la detección de necesidades internas de capacitación y el diseño de programas efectivos encaminados a las diversas posiciones de la entidad e implementando asesorías de calidad, a fin de promover el crecimiento y desarrollo personal y laboral de los empleados del centro.

6. Fomentar la evaluación del desempeño personal, esto mediante el diseño de mejores programas de evaluación y estímulos para su aplicación de manera periódica, a fin de motivar al personal mejorando los estándares de calidad en el servicio cultural que se brinda a la comunidad.

7. Coordinar los programas de motivación personal, mediante las asesorías de desarrollo personal y programas de estimulo así como festejos de integración, con la finalidad de tener empleados altamente integrados y motivados para desempeñarse con eficiencia y efectividad..

8. Fungir como suplente de la comisión de seguridad e higiene, esto mediante la participación en reuniones de la comisión con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia teniendo un espacio de trabajo seguro y confiable para el bienestar de los empleados y usuarios.

9. Fomentar las relaciones humanas del personal de la entidad aplicando técnicas y procedimientos para el análisis del clima laboral, esto mediante instrumentos que permitan conocer el sentir de los colaboradores ante el ambiente laboral en que se desenvuelven, con la finalidad de obtener un clima laboral armonioso que permita el desarrollo efectivo de los objetivos planteados por el centro.

10. Detección de necesidades de capacitación enfocadas a fortalecer los conocimientos y habilidades del personal canalizando su potencial en el logro de los objetivos institucionales.

11. Impartición del curso de Inducción a todo personal de nuevo ingreso con la finalidad de integrar desde el primer día al nuevo trabajador reforzando la importancia de un nuevo miembro en el equipo de trabajo institucional.

12. Diseño de encuestas de Identidad Institucional y satisfacción de personal.

13. Diseño de estrategias de acercamiento con diversas instituciones educativas a fin de mantener negociaciones para la realización de Servicio Social y practicas profesionales en pro de lograr el talento humano adecuado a lo requerido por el Centro.

14. Diseño de estrategias para el acercamiento con diversas empresas e instituciones en mira de incrementar los beneficios otorgados a los trabajadores con el fin de tener trabajadores motivados reforzando el apego de los mismos a la institución.

15. Administrar los recursos humanos de una manera eficiente acorde con el modelo organizacional determinado, en busca de su adaptabilidad y desarrollo orientándolos hacia su crecimiento.

16. Reportar en tiempo y forma los diversos programas y sistemas instituidos por SFP y SHCP.

17. Desarrollar en base anual el Programa de Servicios Personales.

18. Reportar en Base anual y mantener actualizaciones del Sistema de Honorarios.

19. Coordinar programas de motivación del personal.

20. Fungir como suplente de la Comisión de Seguridad e Higiene.

21. Fomentar las relaciones humanas del personal de la entidad, aplicando técnicas y/o procedimientos para el análisis de clima laboral.

22. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Recursos Humanos** estará obligado a desarrollar Guardias Ejecutivas cuyo objetivo es representar a la Dirección General en los días festivos, sábados y domingos.

23. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Recursos Humanos** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

24. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Recursos Humanos** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso

25. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

26. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

27. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

28. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución

V. RESULTADOS

Optima relación obrero-patronal, desarrollo personal de los empleados, plantilla de personal adecuada, evaluaciones del desempeño, clima organizacional adecuado, participación en Comisión de Seguridad e Higiene.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 45 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Licenciatura
Área de Estudios:	Administración, Psicología, Relaciones Industriales.
Nivel de Inglés:	70-100%
Experiencia:	Mínima de 2 a 3 años en puesto similar
Conocimientos específicos:	Normatividad federal, leyes y reglamentos fiscales, relaciones humanas, Psicología organizacional, paquetes computacionales, Administración, docencia, técnicas de enseñanza y aprendizaje, métodos de evaluación.
Habilidades y destrezas:	Organización, coordinación, toma de decisiones, liderazgo, negociación, manejo de conflictos, planeación, supervisión, facilidad de palabra, manejo de grupos, dinamismo, trabajo en equipo, interpretación de resultados, relaciones públicas, habilidad para escuchar.
Actitudes:	Disposición, trabajo en equipo, compromiso institucional,

	servicio, iniciativa, creatividad, honestidad, originalidad, discreción, optimismo, amabilidad, respeto, persuasión confidencialidad, responsabilidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Fomentar la cultura organizacional en la entidad a través de la coordinación de actividades requeridas así como la supervisión de cada uno de los colaboradores del área. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	Supervisión inmediata sobre una Gerencia en la cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos: responsabilidad por personal, planeación y revisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero poco ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	El necesario para desarrollar funciones propias de oficina.
Mental:	Esfuerzo mayor para coordinar, programar, organizar y tomar decisiones de importancia para la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Encargado de sueldos y salarios**
Plaza Tabular	Jefe de Oficina
Objetivo del Puesto	Elaborar con Oportunidad las nóminas semanales y extraordinarias de los trabajadores efectuando los aumentos de

	sueldos, pagos de bonos, aguinaldos , movimiento de personal vigilando siempre la correcta aplicación de estos en la nómina de sueldos.	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza
Area de Adscripción: Administración	**Gerencia:** Recursos Humanos	
Horario: 9:00 AM a 5:30 PM Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Recursos Humanos	**Subordinados inmediatos:1** Auxiliar de Sueldos y Salarios	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de esta Gerencia, Personal de todas las Subdirecciones ,Gerencias de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Contraloría Interna .
Externos:	CONACULTA, SEP, SHCP, SFP. IMSS , FONACOT , CONACULTA, BANCOS

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Elaboración oportuna de la Nómina de los trabajadores del Centro así como de las prestaciones correspondientes mediante el control de asistencia con la finalidad de cumplir con una de las obligaciones más esenciales del Centro como es el pago oportuno a sus trabajadores.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Llevar un control del archivo de nóminas del personal de **Plantilla** aplicando los descuentos que corresponda.
- Llevará control del pago de Nómina de **honorarios asimilables a sueldos** aplicando los descuentos que corresponda.
- Llevara control del pago de la Nomina del Personal bajo el régimen de **Outsourcing** aplicando los descuentos que corresponda.
- Llevar un control y registro del personal bajo régimen de Honorarios **Artes escénicas** aplicando los descuentos que corresponda.
- Llevara el control del pago de la Nomina del personal de la **Galería El CUBO** aplicando los descuentos que corresponda.
- Realizará nóminas del *Empleados del Mes* y de *Vales de despensa* en base mensual.
- Atenderá y aclarará dudas del personal relacionadas con la nómina.
- Llevará un control y registro de las Percepciones del Personal de OIC en base mensual, Bimestral y Trimestral de acuerdo a como se solicite ya sea por la SFP o por OIC.

- Revisará cálculo de impuestos, procesamiento de aguinaldos y primas vacacionales.
- Revisará cálculos de Impuestos en lo relacionado a los Finiquitos y liquidaciones realizando los rastreos correspondientes que avalen dichos cálculos.
- Llenado de formatos para la calificación de enfermedades (riesgos de trabajo) al IMSS
- Realizar cálculo de salarios, ISPT y captura de nómina de personal de plantilla y de honorarios asimilables a sueldo, aplicando los descuentos que corresponda.
- Realizar cálculo y procesamiento de finiquitos, vacaciones y aguinaldos.
- Realizará en base semanal rastreos de validación de los procesos de Nominas.
- Deberá mantenerse en constante contacto con los asesores Fiscal y Sistema Tress para dar respuesta a las dudas que se presenten al respecto de los diversos cálculos emitidos.
- Supervisará el control sobre los descuentos a los trabajadores que tienen tarjeta *CREDICARD.* Procesando la factura recibida cada inicio de mes directamente en la gerencia. (GASMART archivo Excel. Procedimiento).
- Llevará el control sobre *Fondo de Ahorro* que se tiene en la institución.
- Llevará el control de los trabajadores que tienen *crédito con* ***INFONACOT***
- Llevará el control de los trabajadores que tienen *crédito con INFONAVIT*. responsable de elaborar la liquidación mensual de pago.
- Es responsable del archivo de documentación relacionada con la nómina.
- Genera las constancias de percepciones cuando renuncia el personal.
- Realizará la conciliación de los recibos de pago semanal.
- Responsable de conciliar acumulados Tress Vs. Acumulados individuales.
- Responsable de Amarres globales de sueldos Vs. Impuestos de nominas pagados.
- Realizará trámites para atender requerimiento de **IMSS, INFONACOT** e **INFONAVIT**.. .
- Apoyará en la captura de información correspondiente a su área para el Sistema Integral de Información.
- Apoyar en la captura de datos para la generación de informes y reportes varios.

- En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Encargado de Sueldos y Salarios** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso

- Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

- Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

- Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución

V. RESULTADOS

Gestión de necesidades administrativas de la Gerencia, pago oportuno de prestaciones al personal, control de archivo de nóminas y honorarios asimilables a sueldo, generación de reportes varios, padrón general de empleados actualizado.
Elaboración de Nóminas, cálculos de ISPT, pago oportuno de requerimientos del IMSS, INFONAVIT y INFONACOT.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 23 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera trunca ó pasante de licenciatura
Área de Estudios:	Administrativo ó Contable
Nivel de Inglés:	No se requiere.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Manejo de Sistema TRES, administrativos, normatividad federal, manejo de sistemas computacionales, conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley del ISR, Ley de Infonavit, Contabilidad, normatividad federal, manejo de sistemas computacionales, supervisión, relaciones humanas, cultura organizacional.
Habilidades y destrezas:	Relaciones Interpersonales, Fluidez de expresión oral, disciplina, interpretación resultados e información, planeación, coordinación, organización, supervisión. Tolerante, firme y amable (Estas aptitudes son requeridas para cumplir específicamente con la función de pago al personal y aclaraciones sobre lo mismo)
Actitudes:	Trabajo en equipo, seguimiento de instrucciones precisas, manejo de conflictos, Confidencialidad, transparencia, iniciativa, responsabilidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Mantener actualizada la base de datos de Sistema TRESS, el pago de nómina correspondiente a empleados de este Centro y supervisión a colaboradores del área. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	Tiene a su cargo 4 trabajadores Responsabilidad de supervisión de trabajo a un grupo pequeño que desempeña trabajo rutinario.
Sobre valores:	Información Confidencial sobre nómina, expedientes.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero poco ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere el mínimo esfuerzo necesario para desarrollar las funciones propias de la oficina.
Mental:	Se requiere de esfuerzo necesario para mantener concentración en el trabajo, desarrollar funciones que le sean encomendadas y para la toma de decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Auxiliar de nómina**
Plaza Tabular	Técnico Administrativo Especializado

Clave: CF34312	**Nivel salarial: 5**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:** Recursos Humanos
Horario: 9:00 AM a 5:30 PM Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Gerente de Recursos Humanos		**Subordinados inmediatos:** ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de esta Gerencia, Personal de todas las Subdirecciones ,Gerencias de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Contraloría Interna .
Externos:	IMSS, INFONAVIT, GASMART. PROVEEDORES EXTERNOS EN GENERAL.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Elaboración oportuna de la Pre nómina, mediante el control de asistencia con la finalidad de cumplir con una de las obligaciones más esenciales del Centro como es el pago oportuno a sus empleados. Atención oportuna a todas las instancias como IMSS, FONACOT, INFONAVIT, SHCP. Control riguroso de los archivos relacionados con Sueldos y salarios.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Capturar, recopilar información y elaboración de la Pre nómina de los trabajadores de la Institución, entregándola al Jefe de Oficina el Martes de semana de pago, antes de las 12:00 pm.
2. Conocimiento de los Conceptos y Procesos de la Pre Nómina para apoyar en la captura y/o recopilación de información.
3. Elaborar "*Indicadores de Gestión"* en base Mensual y entregar a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento dentro de los primeros cinco días naturales. Asegurando nota al respecto de personal capacitado.
4. Responsable de la elaboración de la credencial Institucional.
5. Encargado de la actualización del Archivo confidenciales Altas y Bajas.
6. Mantener actualizado el acumulado de *"Indicadores de Gestión"* por Mes.
7. Elaborar Reporte de Incidencias de la Institución. Faltas, Retardos, Permisos e Incapacidades.
8. Elaborará acumulado anual en base mensual de Ausentismo (falta injustificada, retardos injustificado, permiso justificado e injustificado) indicando totales por trabajador. Este reporte puede realizarse a través del sistema de pago y bajarse a Excel.
9. Llevar Reporte de control y dar seguimiento al procedimiento de expedición, entrega, captura de descuentos de *"Vales de comida"* para el personal del Centro.

10. Responsable de Realizar la solicitud de Vales de Despensa, ordenar, llevar control y archivos en base mensual sobre los "*Vales de despensa"* otorgados a las Trabajadores los cuales se entregan en dos exhibiciones. Solicitud de cheque deberá tenerse para firmas una semana antes de la fecha que se necesitan. A grupo Accor se le ordenará con 2 días antes como mínimo

11. Llevará y Asegurara control Mensual sobre los boletos del 90% otorgados a los trabajadores e instituciones determinadas y que cada 15 de Mes se entregue los boletos acorde al procedimiento existente

12. Llevará control sobre los vales de despensa y archivos de los *"Empleados del Mes*" por área y por control de facturas, según corresponda. (archivo Excel).

13. Elaboración de prenómina para el pago oportuno a los participantes en el "*PROGRAMA JUVENIL DE VERANO".*

14. Cuando lleguen las facturas de los proveedores de GASMART , deberá hacerlas llegar a la Gerencia del área sueldos y salarios y además de encargarse de la adquisición de nuevas tarjetas ,aumentos o cancelaciones de créditos de las mismas.

15. Llevar control riguroso sobre *Prestamos Personales* proporcionados a las Trabajadores. (archivo Excel. Política). Cada día Jueves de la semana se entregaran los prestamos personales al area de Rec. Financieros para que realice la transacción electrónica los días viernes

16. Llevar control semanal sobre la *Caja de Ahorro* que se tiene en la Institución (archivo Excel). La cual es entregada Semestralmente. Este reporte es conciliado con el departamento de Contabilidad.

17. Llevar control semanal sobre *Fondo de Ahorro* que se tiene en la institución. (archivo Excel). El cual es entregado Anualmente. Este reporte es conciliado mensualmente con el departamento de Contabilidad.

18. Llevar control semanal de los trabajadores que tienen *crédito con INFONACOT*. (archivo Excel).El cual es conciliado con el departamento contabilidad.

19. Llevar control de los trabajadores que tienen *crédito con INFONAVIT*. (archivo Excel). El cual es conciliado con el departamento de Contabilidad.

20. Llevar control de *Vacaciones* en Kárdex Vacacional Sistema Tress y en Kárdex Vacacional archivos de Excel donde lo amerite (archivos Excel ANALISIS VACACIONALES). Asegurando que cada papeleta de vacaciones quede anexado dicho análisis.

21. Realizará el Cierre Mensual de Vacaciones en Sistema TRESS de tal forma Kárdex vacacional este actualizado.

22. Llevar el Control Mensual del reporte de Asesorias de sistema Tress.

23. Determinación en base semanal del "*Bono de Puntualidad"*.(Reporte Sistema Tress. Política)

24. Determinación en base semanal del "*Bono de Asistencia"*.(Reporte Sistema Tress. Política)

25. Elaboración de los reportes de incidencias mensuales dentro de los primeros cinco dia naturales

26. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

27. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

28. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

29. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Gestión de necesidades administrativas de la Gerencia, control de estructura programática y presupuestal, control de archivo de pre nóminas de Plantilla y honorarios asimilables a sueldo, generación de reportes varios.
Elaboración de Pre nomina , cálculos de ISPT, Vacaciones, Descuentos varios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 23 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera trunca ó pasante de licenciatura
Área de Estudios:	Administrativo ó Contable
Nivel de Inglés:	No se requiere.
Experiencia:	Minima.
Conocimientos específicos:	Manejo de Sistema TRES, administrativos, normatividad federal, manejo de sistemas computacionales, conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley del ISR, Ley de Infonavit, Contabilidad, supervisión, relaciones humanas, cultura organizacional.
Habilidades y destrezas:	Disciplina, interpretación de resultados e información, planeación, coordinación, organización, supervisión. Relaciones Interpersonales.
Actitudes:	Trabajo en equipo, seguimiento de instrucciones precisas, manejo de conflictos, Confidencialidad, transparencia, iniciativa, responsabilidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Mantener actualizados Todos los reportes relacionados con Sueldos y salarios, así como la base de datos de Sistema TRESS que le corresponde. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad sobre personal
Sobre valores:	Información Confidencial sobre nómina, expedientes.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado adecuadamente ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere el mínimo esfuerzo necesario para desarrollar las funciones propias de la oficina.
Mental:	Se requiere de esfuerzo necesario para mantener concentración en el trabajo, desarrollar funciones que le sean encomendadas y para la toma de decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Encargado de Contratación**	
Plaza Tabular	Técnico Administrativo Especializado	
Clave: CF34313	**Nivel salarial: 5**	**Clasificación:** Base
Area de adscripción: Administración	**Gerencia:** Recursos Humanos	
Horario: 9:00 AM a 5:30 PM Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Recursos Humanos	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de esta Gerencia, Gerencias de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Contraloría Interna.
Externos:	Instituciones educativas a nivel preparatoria y universidad, Instituciones gubernamentales u otras que manejen bolsas de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Proveer de manera oportuna el Recurso Humano idóneo a las diferentes áreas del Centro que lo soliciten para el desarrollo de sus funciones, mediante el seguimiento del procedimiento y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Reclutará, Seleccionará y Contratará personal para cubrir las necesidades de las áreas.
2. Impartirá el curso de Inducción a todo personal de nuevo ingreso. Manteniendo el manual de Inducción siempre actualizado.
3. Aplicará e interpretará las Evaluaciones Psicométricas
4. Elaborará los Contratos para personal de nuevo ingreso como renovaciones de los mismos.
5. Responsable de solicitar ante la Secretaria de la Función Publica las cartas de No inhabilitación de los servidores Públicos que ingresen a la Institución.
6. Responsable de la elaboración y entrega del Gafete Oficial de la Institución
7. Elaboración y control directo de los contratos de personal.
8. Realizar Altas de tarjetas electrónicas para depósito de nómina
9. Envio de consentimientos del Seguro de Vida Colectivo

10. Archivo de la documentación que se origina de los movimientos anteriores.

11. Actualización de la plantilla de personal de la Institución.

12. Generar información mensual en el Sistema Integral de Información en lo referente a Plazas

13. Elaboración de Cartas de Trabajo.

14. Llevar un control del padrón general de trabajadores, así como un análisis y registro de información general de empleados.

15. Reportará a inicio de cada mes las Bajas y altas con el objetivo de cumplir con los ordenamientos de la Función publica (RUSP), el cual deberá de reportarse los primeros 5 días hábiles del mes.

16. Elaboración y Presentación de movimientos ante el IMSS

17. Elaborar informe de altas, bajas y modificaciones de personal para elaboración de nómina.

18. Integrar, actualizar y llevar control de los expedientes de personal.

19. Elaborar reporte mensual de *"Rotación de personal y vacantes"*

20. Aplicar Encuesta de Salida a todo aquel personal que deja de laborar en la Institución.

21. Llevar control de los descuentos de seguro de gastos médicos de funcionarios y personal de Honorarios en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales.

22. Como responsable que es de solicitar ante la Secretaria de la Función Publica las cartas de No inhabilitación de los servidores Públicos que ingresen a la Institución El Servidor público que ostente el cargo de **Encargado de Reclutamiento, Selección , Contratación e Inducción** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su

23. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

24. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

25. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

26. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Contratación de personal idóneo para cada puesto, control de contratos, plantilla de personal actualizada, informe de movimientos de personal, control de expedientes de personal, reporte de rotación de personal, encuesta de clima laboral.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 23 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera trunca ó pasante de licenciatura.
Área de Estudios:	Administración, Psicología Industrial, Relaciones Industriales.
Nivel de Inglés:	No se requiere.
Experiencia:	Un año en puesto similar, así como en aplicación de evaluaciones Psicométricas y relaciones laborales.
Conocimientos específicos:	Administrativos, manejo de sistemas computacionales, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, relaciones humanas, cultura organizacional, batería de pruebas.
Habilidades y destrezas:	Fluidez de expresión oral y escrita, disciplina, interpretación y análisis de información, coordinación, organización, supervisión así como mantener relaciones humanas con personal interno y externo, trabajo en equipo.
Actitudes:	Amabilidad, discreción, honestidad, responsabilidad, compromiso institucional, criterio e iniciativa, disponibilidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Proveer del Recurso Humano idóneo a cada una de las áreas del Centro para dar cumplimiento a las metas y objetivos a nivel Institucional. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	Limitada a hacer asignaciones de trabajo a un grupo pequeño que desempaña trabajo rutinario (servicio social y/o prácticas profesionales).
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad por bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado pero con poca ventilación.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere el mínimo esfuerzo necesario para desarrollar las funciones propias de la oficina.
Mental:	Se requiere de esfuerzo medio para mantener concentración en el trabajo, desarrollar funciones que le sean encomendadas y para la toma de decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Asistente Administrativo**	
Plaza Tabular	No aplica	
Clave: No aplica	**Nivel salarial:** No aplica	**Clasificación:** Honorarios Asimilables
Subdirección: Administración	**Gerencia:** Recursos Humanos	
Horario: 09:00 AM a 5:30 pm. Lunes a Viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Recursos Humanos	**Subordinados inmediatos**: Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las Gerencias de las tres subdirecciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	Publico en general que requiera información al respecto de vacantes o servicios que ofrece el Cecut a los trabajadores.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecutar la operación de las actividades diarias de la oficina para el buen funcionamiento de la Gerencia, mediante la aplicación de técnicas administrativas y secretariales apoyando a la Gerencia para el buen desarrollo de sus funciones mediante una atención personalizada y seguimiento a diversos asuntos que le son asignados.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Atención Directa a Público en General que acuda a solicitar información sobre vacantes y colaboradores de Centro que requieran algún servicio de Recursos Humanos.
- Recibir documentaciones, oficios, Memorandums dirigidos a la Gerencia de Recursos Humanos.
- Distribuir Documentaciones, Oficios, Memorandums generador por la Gerencia de Recursos Humanos.
- Llevar el control de los recibos de pago pendientes por entregar a trabajadores mediante reporte por Área en base semanal . A entregarse primeros tres días del mes.
- Dar seguimiento de diversos trámites administrativos generados por la operación de la Gerencia (Comprobantes de gastos, inventarios de materiales, etc.).
- Mantendrá el control de Botiquines de primeros auxilios ubicados en diversas áreas de la institución

- Encargado de la entrega de cupones del 75% para los trabajadores de la institución.

- Auxiliar en la logística, realización y seguimiento a diversos programas y Eventos de motivación al personal.

- Encargada del Inventario del Material que se encuentra en el Departamento y control de prestamos del mismo.

- Control de chips para el estacionamiento que se entregan.

- Auxiliar en la realización del periódico mural empleado del mes y cumpleañeros

- Apoyar en la Supervisión de la limpieza, orden y mantenimiento de la Oficina.

- Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

- Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

- Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Atención al Publico (Clientes Internos y Externos). Control de vales de comida, calendario de cumpleaños , control de archivo y minutario, control de botiquín, requisición de material, recados telefónicos,
Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas, materiales gestionados, documentos escritos, reportes, manejo de agenda.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	20 – 45 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o estudios técnicos equivalentes
Área de Estudios:	Secretarial / Administrativos
Nivel de Inglés:	No se requiere.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel, mecanografía, archivo. Equipo típico de oficina

Habilidades y destrezas:	Relaciones Interpersonales, facilidad de trabajo en equipo, originalidad, organización y responsabilidad Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita, adaptabilidad.
Actitudes:	Discreción, honestidad, compromiso institucional, criterio e iniciativa .Respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye grandemente a que exista un buen enlace entre el Personal de la Institución y Público en General que requiera información referente a los Recursos Humanos **y** el Personal del Departamento de recursos humanos encargado de la Administración del Recurso Humano de la Institución. Tener al día el archivo oficial y minutario del Área, así como reportar cualquier evento relacionado con el personal de la Institución.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar y subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Mínimo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Encargado de Calidad Laboral**	
Plaza Tabular	Técnico Administrativo Especializado	
Clave: CF34313	**Nivel salarial: 5**	**Clasificación:** sindicalizado
Area de Adscripción: Administración	**Gerencia:** Recursos Humanos	
Horario: 9:00 AM a 5:30 PM Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Recursos Humanos	**Subordinados inmediatos:** Ninguno.	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal de todas las Subdirecciones, Gerencias, Coordinaciones del Centro y Contraloría Interna.
Externos:	Instructores Externos, Escuelas que brindan becas o algún programa educativo para personal de la entidad UABC, CETYS, CONALEP, ALIANZA FRANCESA. Instituciones de toda indole.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Diseñar estrategias para el afianzamiento de las relaciones Obrero patronales, de carácter positivo en un ambiente laboral así como coordinar las actividades de Capacitación y Desarrollo para el personal del CECUT, con la finalidad de promover su desarrollo profesional y personal, mediante el diseño, planeación, organización y ejecución de diversos programas de estudio.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Diseñar y aplicar la encuesta de clima laboral así como el informe correspondiente.
- Aplicará encuestas de Identidad Institucional y satisfacción de personal.
- Aplicará entrevistas de ausentismo entrevistas de salida para detectar las causas de rotación y ausentismo, esto en coordinación de encargada de contratación.
- Elaborará programa Trimestral para actividades de recreación en lo referente a visitas a diversos lugares que a la vez incrementen el conocimiento de nuestra cultura.(Museos, lugares históricos, Valle LA Chetto, pinturas rupestres, etc,etc.), estos eventos tendrán facilidades de pago con descuentos vía nómina.
- Deberá presentar reporte en base bimestral de la información relacionada con la necesidad de Guarderías para conseguir espacios en beneficio de los trabajadores de la institución.
- Acercamiento con las diversas empresas e Instituciones de la ciudad para buscar descuentos y tarifas preferenciales para los trabajadores del CECUT.(Clínicas dentales, Hospitales, negocios de todo índole de los cuales se pueda conseguir beneficios para los

colaboradores)

- Afianzará relaciones sindicales-laborales con el objetivo de crear alianzas para incrementar las capacitaciones de los trabajadores a través de cursos programados con IMSS, INFONACOT, INFONAVIT. Secretaria de la Salud, Instituciones de la mujer, fronteras Pro salud, etc .)

- Elaborar Reporte de Becas en Centro Hispanoamericano de Guitarra en base Mensual con un riguroso control del personal becado. Dicho reporte debe quedar listo los primeros días de cada mes. Teniendo acercamiento directo con los directivos de la Institución y con el personal becado de tal forma se afiancen las relaciones.

- Responsable de la Logística necesaria para el Programa Juvenil de Verano, de acuerdo a procedimiento establecido:

    - Selección de participantes,
    - Elaboración de gafetes,
    - Plática e inducción a participantes,
    - Coordinación del Convivio de Cierre.
    - Presentar Cierre de Programa

- Coordinará con el auxiliar de Sueldos y salarios la elaboración de pre nómina y nómina Semanal para el pago a los participantes

- Apoyar y participar en la Comisión de Seguridad e Higiene.

- Responsable en la elaboración de los murales como reforzamiento de la imagen Institucional.

- Mantendrá contacto constante con los equipos deportivos, promoviendo entre los colaboradores la formación de los mismos. (Futbol, Bolibol, basket, etc,).

.

- Responsable de Organización de Eventos tales como: Cumpleañeros del Mes, Rosca de Reyes, Día de la candelaria, Día de las Madres, Día del Padre, día de la Mujer, día de la Secretaria, Entrega del paquete escolar , Paseo de Verano, Festejo de Aniversario, del CECUT, Festejo de la Virgen de Guadalupe, Festejo Navideño, Brindis Decembrino, Brindis de Fin de año , etc. Para lo cual deberá apegarse a la Política y Procedimientos de Eventos. Debiéndose realizar reporte de cierre acorde a lo solicitado en el respectivo procedimiento.

- Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

- Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

- Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Plan Institucional de Capacitación, calendario trimestral, coordinación de cursos y talleres, reporte mensual de capacitación, control de becas, evaluaciones de cursos y talleres, murales de información, eventos diversos para el personal. Estrategias de afianzamiento Obrero-Patronales.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	23 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria ,Carrera trunca ó pasante de Licenciatura.
Área de Estudios:	Administración de Empresas, Psicología Industrial, o carrera a fin
Nivel de Inglés:	60-70% . Conversacional
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Ley Federal del Trabajo, manejo de sistemas computacionales, relaciones humanas, cultura organizacional, manejo de grupos.
Habilidades y destrezas:	Fluidez de expresión oral, disciplina, coordinación, organización, supervisión, persuasión, planeación, comunicación, solución de conflictos, Influencia, Iniciativa,Innovación,
Actitudes:	Trabajo en equipo, organización, planeación, seguimiento de instrucciones precisas, discreción, seguridad, responsabilidad, creatividad y originalidad en proyectos, liderazgo.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Establecer estrategias para afianzar las relaciones Obrero Patronales. Brindar al personal herramientas de capacitación necesarias para el desarrollo y crecimiento laboral y personal. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad por bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien iluminado, templado y ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

XIX. ESFUERZO

Físico:	Interno: Se requiere el mínimo esfuerzo necesario para desarrollar las funciones propias de la oficina. Externo: Se requiere esfuerzo medio para realizar las actividades necesarias con las diversas Instituciones y empresas.
Mental:	Se requiere esfuerzo medio para mantener concentración en el trabajo, desarrollar las funciones que sean encomendadas y tomar decisiones básicas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Capacitación Encargada de Servicio Social y Prácticas Profesionales**	
Plaza Tabular	Asistente especializado	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Plantilla
Area de Adscripción: Administración		**Gerencia:** Recursos Humanos
Horario: 9:00 AM a 5:30 pm. Lunes a Viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Gerente de Recursos Humanos		**Subordinados inmediatos**: Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las Gerencias de las tres subdirecciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	Publico en general que requiera información al respecto de vacantes o servicios que ofrece el Cecut a los trabajadores.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Administrará el plan de capacitación anual. Asignará y supervisará al personal de servicio social y prácticas profesionales, desarrollando las estrategias necesarias para asegurar la meta mínima mensual.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Administrará el plan de capacitación anual basado en la detección de necesidades de capacitación de tal forma que se garantice la satisfacción y logro de la meta de cursos promedio por trabajador.
2. Asegurará el acercamiento con Institución educativa en miras de apoyar a los trabajadores para continuar sus estudios oficiales. INEA. Etc.
3. Mantendrá negociaciones con diversas instituciones educativas para conseguir becas de estudiantes con promedios requeridos.
4. Coordinará los talleres, cursos y asesorías que se brindan a personal del CECUT, (control de grupos, logística de los eventos, material didáctico y necesidades en general) así como la evaluación de los mismos.
5. Coordinará y llevará control de becas otorgadas por instituciones educativas a personal de CECUT(elaboración de políticas, convenios, monitoreo de resultados, asistencia y desarrollo de los becados).
6. Elaborara en base mensual Reportes de Becas en Alianza Francesa con un riguroso control del personal becado. Dicho reporte debe quedar listo los primeros dias de cada mes. Teniendo acercamiento directo con los directivos de la Institución y con el personal becado del tal forma se afiancen las relaciones.
7. Atención a estudiantes de SERVICIO SOCIAL, (todo el proceso de CONTRATACIÓN).
8. Responsable de la elaboración, entrega Gafete al personal de Servicio Social.
9. Presentara Control estadístico en base mensual del personal de Servicio Social y prácticas profesionales.
10. Registrara Control en base mensual de los Programas de Servicio Social.
11. Encargada de los trámites necesario para inscripción de nuevos programas de Servicio Social y Practicas Profesionales así como la coordinación de los mismos para apoyo a las diferentes áreas de la Institución.

12. Apoyara en la aplicación de exámenes psicometricos.
13. Apoyara en la Supervisión de la limpieza, orden y mantenimiento de la Oficina.
14. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
15. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
16. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
17. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Coordinación de cursos y talleres, reporte mensual de evaluaciones y seguimiento de capacitación.
Mantener la Plantilla de Servicio Social y Prácticas Profesionales en su meta mínima establecida logrando satisfacer las necesidades de las diversas áreas.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	22 – 45 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Universitaria Psicología-Administración a carrera a fin.
Área de Estudios:	Administrativos
Nivel de Inglés:	Conversacional fluido, Escritura
Experiencia:	Dos años en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel, mecanografía, archivo. Equipo típico de oficina
Habilidades y destrezas:	Relaciones Interpersonales, facilidad de trabajo en equipo, originalidad, organización y responsabilidad, Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita, adaptabilidad.
Actitudes:	Discreción, honestidad, compromiso institucional, criterio e iniciativa .Respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye grandemente a que exista un buen enlace entre el Personal de la Institución y Público en General que requiera información referente a los Recursos Humanos **y** el Personal del Departamento de recursos humanos encargado de la Administración del Recurso Humano de la Institución. Tener al día todo lo relacionado con Becas, el archivo oficial y minutario del Área, así como reportar cualquier evento relacionado con el personal de la Institución. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su	No tiene responsabilidad de supervisión.

cargo:	
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar y subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Mínimo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente de Recursos Materiales.**
Plaza Tabular	Gerente

Clave:	**Nivel salarial: OA2**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:** Recursos Materiales
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Subdirector de Administración		**Subordinados inmediatos:** Jefe de oficina, Encargado de Compras, Encargado de Inventarios, Encargado de Almacén y Secretaria.

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de esta Gerencia, Gerencias de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Coordinación Administrativa, Contraloría Interna.
Externos:	Dependencias Públicas, proveedores de bienes y servicios.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Suministrar oportunamente bienes y servicios de calidad a cada una de las áreas del Centro para el desarrollo de sus funciones, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan la optimización de los recursos de la entidad, así como llevar control de los bienes propiedad del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo.
2. Proveer oportunamente bienes y servicios, necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos de cada una de las áreas del Centro, al mejor precio y calidad de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Instrumentar controles que permitan una mayor eficiencia administrativa en los procesos internos de la Gerencia.
4. Aplicar mecanismos de control para el registro y custodia del inventario de bienes propiedad del Centro.
5. Implementar mecanismos de control de mercancías y materiales del Centro, recibidos en el Almacén General.
6. Elaborar y presentar informes en materia de adquisiciones ante las diferentes instancias.
7. Coordinar las acciones en materia de Comités de Adquisiciones conformados en el Centro, para la transparente toma de decisiones.
8. Coordinar al personal a su cargo para apoyar con el servicio de transporte a personal interno y externo del Centro.
9. Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Centro.
10. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Recursos Materiales** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen

cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

11. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Recursos Materiales** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso

12. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

13. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

14. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

15. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución

V. RESULTADOS

Proveer oportunamente de bienes y servicios de calidad a todas las áreas del centro, instrumentar controles, control de bienes propiedad del centro, informes varios, coordinación en materia de Comités, vehículos en buen estado.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 45 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Área de Estudios:	Administrativos ó Contables
Nivel de Inglés:	90% hablado y escrito
Experiencia:	Mínima de dos años en puesto similar
Conocimientos específicos:	Administrativos, computacionales, financieros, Mercadotecnia, normatividad federal, contables, legales, control de inventarios, estadísticos.
Habilidades y destrezas:	Negociación, facilidad de palabra, redacción, supervisión, alto nivel de disciplina y organización, capacidad para generar reportes, liderazgo.
Actitudes:	De servicio, compromiso institucional, honestidad, discreción, iniciativa, trabajo en equipo, creatividad, responsabilidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la	Proveer de bienes y servicios de calidad y de manera

función:	oportuna a todas las áreas el Centro para obtener un buen desarrollo y funcionamiento como Institución. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el C**ódigo de Confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	Tiene diez personas a su cargo. Responsabilidad de supervisión inmediata sobre una Gerencia en la cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos: responsabilidad por personal, planeación y supervisión.
Sobre valores:	Responsabilidad sobre dinero, documentos.
Sobre bienes:	Responsabilidad sobre los bienes del Centro.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Mínimo necesario para desarrollar las funciones propias de oficina.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, diagnosticar, planear, coordinar y tomar decisiones de gran importancia para la Gerencia y la Institución.

FECHA:

RECIBIDO TRABAJADOR **JEFE INMEDIATO**

_____ _____

RECURSOS HUMANOS

_____ _____

Encargado de Contratación Gerente de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Secretaria**	
Plaza Tabular	Secretaria Ejecutiva	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración	**Gerencia:** Recursos Materiales	

Horario: 9:00 a.m. a 5:30 pm Lunes a Viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Gerente de Recursos Materiales.	**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las Gerencias de las tres subdirecciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	Proveedor de bienes y servicios

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de las funciones propias de la Gerencia.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Tener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos por la Gerencia.
2. Atender la comunicación de la oficina con externos y con personal del CECUT.
3. Auxiliar al Gerente en la elaboración de escritos y documentos varios.
4. Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Gerencia.
5. Llevar el control de la agenda del Gerente.
6. Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Gerencia solicitando información.
7. Llevar un control de recepción y envío de documentos por mensajería de las distintas áreas del Centro.
8. Llevar un registro, captura y archivo de gastos de compras y contrataciones de las distintas áreas del centro.
9. Realizar solicitud y comprobación de vales solicitados por el Gerente para realizar diversas compras en efectivo.
10. Asistir a la Gerencia en el levantamiento de actas y seguimiento de acuerdos en las reuniones de los distintos Comités de la entidad.
11. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

12. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

13. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

14. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas, materiales gestionados, documentos escritos, reportes, documentos de planeación escritos, manejo de agenda, atención al personal, directorio de servidores públicos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria terminada ó carrera comercial
Área de Estudios:	Administrativos
Nivel de Inglés:	70 % hablado y escrito
Experiencia:	Un año.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel, mecanografía, archivo.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita, habilidad con los dedos para teclear escritos.
Actitudes:	Respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Proporcionar un apoyo sólido al Gerente del área mediante controles y registros con el fin de llevar un funcionamiento eficiente del área. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el C**ódigo de Confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad sobre supervisión.
Sobre valores:	Responsabilidad sobre documentos con valor económico y documentos confidenciales.

Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

XIX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar y subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Mínimo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Jefe (Encargado) de Almacén**	
Plaza tabular	Jefe de Oficina	
Clave:	**Nivel salarial: 8**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración	**Gerencia:** Recursos Materiales	
Horario: 9:00 a.m. 5:30 pm Lunes a	**No. personas que ocupan el puesto:**	

Viernes	1
Jefe inmediato: Gerente de Recursos Materiales	**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de esta Gerencia, Gerencias de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Contraloría.
Externos:	Proveedores

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Recibir, revisar y custodiar temporalmente los bienes adquiridos por el Centro para su posterior entrega al área solicitante, mediante un control eficiente de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibir y revisar materiales y bienes entregados por los proveedores.
2. Registrar en el sistema de control de inventarios los bienes y materiales adquiridos.
3. Elaborar requisiciones correspondientes del material recibido.
4. Entregar materiales o bienes a las distintas áreas del centro solicitantes.
5. Registrar en los formatos de control de inventarios las entradas, salidas o bajas del material o bien.
6. Mantener en orden y clasificados los bienes y materiales almacenados en sus respectivos estantes.
7. Realizar levantamiento de inventarios físicos por periodos mensuales.
8. Elaborar reportes para Recursos Financieros de las salidas y entradas de todas las mercancías y materiales.
9. Elaborar reportes ó informes varios solicitados por su jefe inmediato.
10. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
11. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
12. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución.

V. RESULTADOS

Proporcionar y resguardar de manera eficiente y segura los bienes y materiales del Centro, requisiciones del material recibido, levantamientos de inventarios físicos, reportes de entradas y salidas de mercancías y materiales, control de inventarios, reportes varios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mínima de 25 años
Sexo:	Indistinto

Nivel de escolaridad:	Mínimo secundaria terminada
Área de Estudios:	No específica
Nivel de Inglés:	No necesario
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Control de inventarios, manejo de paquetería windows.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, habilidad numérica, relaciones humanas.
Actitudes:	Honestidad, responsabilidad, discreción, servicio, amabilidad, compromiso institucional, iniciativa.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Resguardar y controlar las mercancías y materiales del Centro adquiridos para el funcionamiento de cada una de las áreas.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad de valores.
Sobre bienes:	Responsabilidad sobre el resguardo temporal de los bienes adquiridos.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Espacio amplio bien ventilado, iluminado.
Riesgos de trabajo:	Lesiones: Golpes, padecimientos de la columna. Accidentes: caída de algún objeto.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo excesivo: debido a que en ocasiones hay que levantar objetos pesados.
Mental:	Se requiere el mínimo necesario para mantener concentración en el trabajo, desarrollar las funciones que le sean encomendadas.

DESCRIPCION DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Encargado de compras**	
Plaza Tabular	Jefe de Oficina	
Clave:	**Nivel salarial: 8**	**Clasificación:** Plantilla

Subdirección: Administración		**Gerencia:** Recursos Materiales
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Gerente de Recursos Materiales		**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de esta Gerencia, Gerencias de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Contraloría Interna.
Externos:	Proveedores.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Suministrar bienes y servicios de calidad a las distintas áreas del Centro para el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Proveer oportunamente de bienes y servicios, al mejor precio y calidad a las distintas áreas del Centro para el desarrollo de sus funciones, mediante el proceso de adquisición correspondiente.
2. Programar y controlar trimestralmente las compras y contrataciones por área, por partida presupuestal y por tipo de adjudicación. (Licitación pública, directa e invitación a tres personas).
3. Contactar nuevos proveedores buscando mejorar precios, calidad y crédito.
4. Verificar que la compras de bienes y servicios realizadas sean entregadas por el proveedor en el tiempo y forma determinados.
5. Mantener actualizada la información en el Sistema de Compras.
6. Mantener actualizado el Padrón General de Proveedores.
7. Realizar evaluaciones periódicas sobre el servicio y calidad proporcionado por los proveedores.
8. Llevar un control sobre la documentación generada por la compra de bienes y servicios.
9. Elaborar reportes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
10. El Servidor público que ostente el cargo de **Coordinador de Compras** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.
11. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Coordinador de Compras** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.
12. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
13. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

14. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
15. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Programación de compras, bienes y servicios de calidad adquiridos en tiempo y forma para las diversas áreas, Padrón General de Proveedores actualizado, control sobre la documentación generada por las compras de bienes y servicios, evaluaciones periódicas a proveedores.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria terminada o carrera técnica.
Área de Estudios:	Administración.
Nivel de Inglés:	80% escrito y hablado.
Experiencia:	Mínima requerida.
Conocimientos específicos:	Administrativos, computacionales, contables.
Habilidades y destrezas:	Toma de decisiones, organización, planeación, trabajo en equipo, negociación, liderazgo.
Actitudes:	Iniciativa, discreción, responsabilidad, honestidad, compromiso institucional, dinámico, facilidad de palabra, amabilidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Hacer llegar oportunamente los bienes y servicios solicitados por las distintas áreas con el fin de que éstas puedan desempeñar su trabajo eficientemente. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el C**ódigo de Confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Oficina, bien iluminado pero poco ventilado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo necesario para desarrollar las funciones propias de

	oficina.
Mental:	Esfuerzo medio para analizar, diagnosticar, y tomar decisiones de importancia para la organización.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Encargado de Inventarios**	
Plaza Tabular	N/A	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Honorarios
Subdirección: Administración	**Gerencia:** Recursos Materiales	
Horario: 9:00 am 5:30pm Lunes a Viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Recursos Materiales	**Subordinados inmediatos:** Ninguno.	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de esta Gerencia, Gerencias de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Contraloría Interna.
Externos:	Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Llevar un control y resguardo del mobiliario y equipo con que cuenta el Centro.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Controlar las entradas y salidas de mobiliario y equipo con que cuenta el Centro en coordinación con el Almacén General.
2. Elaborar y llevar un control de altas, bajas y movimientos de los activos fijos y sus correspondientes resguardos internos.
3. Realizar levantamiento de inventarios físicos semestrales.
4. Llevar control sobre el registro, modificación, bajas y actualización de los activos fijos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Realizar reporte anual de activos y resguardos.
6. Mantener actualizado el sistema de activos.
7. Revisar mobiliario y equipo a cargo de personal a darse de baja.
8. Acudir a su Jefe Inmediato (Jefe de Oficina) para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
9. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
10. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
11. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Tener un control especifico y detallado del mobiliario y equipo con que cuenta el centro, etiquetado de activos fijos, levantamiento de inventarios físicos, reporte sobre movimientos de mobiliario y equipo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

y mantener actualizado el sistema de activos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mínimo de 22 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Mínimo preparatoria terminada.
Área de Estudios:	Administrativos
Nivel de Inglés:	50 % hablado y escrito
Experiencia:	No necesario
Conocimientos específicos:	Control de Inventarios, computacionales, administrativos.
Habilidades y destrezas:	Organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, planeación y supervisión.
Actitudes:	Honestidad, responsabilidad, discreción, servicio, amabilidad, compromiso institucional, iniciativa.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Llevar un control sobre los bienes que tiene en custodia y sobre los trámites realizados ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad sobre supervisión.
Sobre valores:	Responsabilidad sobre resguardos de bienes.
Sobre bienes:	Responsabilidad sobre el control de los bienes y servicios adquiridos.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Oficina y áreas del centro para realizar levantamientos físicos.
Riesgos de trabajo:	Lesiones: golpes, heridas cortantes.

XIX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo necesario para caminar en labores de campo, hacer recorridos y lo necesario para desarrollar las actividades propias del puesto.
Mental:	Esfuerzo mínimo para mantener concentración en el trabajo, desarrollar las funciones que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Encargado de choferes**	
Plaza tabular:	Jefe de Oficina	
Clave:	**Nivel salarial: 8**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:** Recursos Materiales
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Gerente de Recursos Materiales.		**Subordinados inmediatos:** Auxiliar Administrativo, Operador de Fotocopiado y Choferes.

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de esta Gerencia, Gerencias de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Contraloría Interna.
Externos:	Proveedores y Dependencias Federales.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar y supervisar al personal a su cargo mediante el seguimiento de aplicación de políticas y controles, con el objeto de que se desarrollen de manera eficiente las actividades de la Gerencia.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar las funciones y el buen desempeño del personal a su cargo.
2. Apoyar en la elaboración o en su caso, actualización de manuales, formatos de control o políticas de la Gerencia.
3. Dar seguimiento a cada una de las peticiones hechas por las distintas áreas de la Gerencia.
4. Controlar datos estadísticos y registro de gastos.
5. Coordinar los servicios de transportación por los choferes adscritos a la entidad.
6. Coordinar los servicios de seguros contratados por el Centro.
7. Dar seguimiento a la contratación de servicios de fotocopiado.
8. Llevar registro de información de las licitaciones mediante el programa COMPRANET con el fin de reportarlas a las diferentes instancias de gobierno como son SHCP, SE, SFP.
9. Realizar reportes diversos solicitados por su jefe inmediato.
10. Acudir a su Jefe Inmediato (Jefe de Oficina) para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
11. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
12. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
13. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Actualización de manuales, políticas de la Gerencia, seguimiento a peticiones de las áreas, datos estadísticos y registro de gastos, control del servicio de transporte, registro de información en el programa COMPRANET.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mínima 25 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Mínimo preparatoria o carrera técnica terminada.
Área de Estudios:	Administrativos.
Nivel de Inglés:	50% hablado y escrito
Experiencia:	Mínimo dos años a cargo de áreas administrativas.
Conocimientos específicos:	Administrativos, computacionales, financieros, estadísticos, contables
Habilidades y destrezas:	Trabajo en equipo manual, facilidad de palabra, supervisión, disciplina, interpretación de datos, redacción, organización, control.
Actitudes:	Honestidad, responsabilidad, discreción, servicio, amabilidad, compromiso institucional, iniciativa.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Supervisar que los objetivos sean cumplidos por parte de cada uno de los integrantes del departamento con el fin de lograr buenos resultados.
De personal a su cargo:	Tiene siete personas a su cargo. Limitada a hacer asignaciones de trabajo a un grupo pequeño que desempeña trabajo rutinario.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	Responsabilidad por automóviles.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Oficina, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

XIX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo necesario para desarrollar funciones propias de oficina.
Mental:	Esfuerzo medio para mantener concentración en el trabajo, desarrollar las funciones que le sean encomendadas y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Chofer**	
Plaza Tabular	Operador Especialista en Transporte	
Clave:	**Nivel salarial: 2**	**Clasificación:** Base
Subdirección: Administración	**Gerencia:** Recursos Materiales	
Horario: 9:00 a.m. a 5:30 pm Lunes a Viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 3	
Jefe inmediato: Jefe de Oficina	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal de todas las áreas Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.
Externos:	Artistas y personalidades de los diversos eventos presentados en el Centro.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Proveer servicio de transportación a personal interno y externo invitados por funcionarios del Centro en el desarrollo de sus funciones, mediante la calendarización oportuna para cumplir con las necesidades de transporte de todas las áreas.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Trasladar a personal del Centro y a personal externo ya sea Artístico o Ejecutivo.
2. Proveer el servicio de mensajería.
3. Trasladar obras de arte en el estado y sur de California.
4. Realizar compras menores en efectivo.
5. Realizar movimientos bancarios solicitados por la Gerencia de Recursos Financieros.
6. Dar mantenimiento preventivo a los vehículos propiedad del Centro.
7. Hacer reparaciones mecánicas menores a los vehículos.
8. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
9. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
10. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución

V. RESULTADOS

Traslado de personas, mensajería, traslado de obras, compras menores, movimientos bancarios, mantenimiento de vehículos para tenerlos en buen estado.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mínimo 25 años con licencia de manejo tipo ¨C¨ y pasaporte.

Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Mínimo secundaria
Área de Estudios:	No aplica
Nivel de Inglés:	50-60% hablado.
Experiencia:	Manejo de automóviles y camiones automático y estándar.
Conocimientos específicos:	Saber manejar, conocer la ciudad , mecánica básica.
Habilidades y destrezas:	Organización, facilidad de manejo.
Actitudes:	Honestidad, responsabilidad, discreción, servicio, amabilidad, compromiso institucional, iniciativa.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Responsabilidad necesaria para transportar personal interno y externo del CECUT, así como apoyar en labores de mensajería. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se pueden considerar confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el C**ódigo de Confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	No aplica.
Sobre valores:	Responsabilidad sobre dinero, cuando realiza compras menores. Responsabilidad sobre documentos (cheques).
Sobre bienes:	Responsabilidad por automóviles

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Oficina y de campo.
Riesgos de trabajo:	Accidentes: Choques Automovilísticos. Asalto

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo necesario, para realizar labores de campo, hacer recorridos.
Mental:	Mínimo necesario para mantener concentración en el trabajo y desarrollar las funciones que le sean encomendados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Encargado de Fotocopiado.**	
Plaza Tabular	Asistente Especializado	
Clave:	**Nivel salarial: 4**	**Clasificación:** Base
Subdirección: Administración	**Gerencia:** Recursos Materiales	
Horario: 9:00 a.m. a 5:30 pm Lunes a Viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Jefe de Oficina	**Subordinados inmediatos:** No aplica	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal en general del Centro que solicita copias.
Externos:	Proveedor del Servicio de Fotocopiado.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a las diferentes áreas del Centro en el servicio de fotocopiado y engargolado necesarios para el desarrollo de funciones de las mismas, mediante la operación de las máquinas correspondientes para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Sacar Copias
2. Engargolar.
3. Encuadernar.
4. Reportar si hay alguna falla en las Fotocopiadoras.
5. Llevar un registro interno del número de fotocopias por área para realizar posteriormente un reporte mensual.
6. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
7. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
8. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la

Institución

V. RESULTADOS

Fotocopiado, engargolado, encuadernado y registro diario del número de fotocopias.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mínimo 25 años a 30 años.
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Mínimo primaria.
Área de Estudios:	No aplica
Nivel de Inglés:	No requiere
Experiencia:	Tres meses
Conocimientos específicos:	Manejo de máquinas fotocopiadoras, engargoladoras, encuadernadoras.
Habilidades y destrezas:	Organización, destreza con los dedos.
Actitudes:	Honestidad, responsabilidad, discreción, servicio, amabilidad, compromiso institucional, iniciativa.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Limitada a hacer asignaciones de trabajo. Sacar copias necesarias para la operación de cada una de las áreas. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se pueden considerar confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el C**ódigo de Confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad sobre supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	Responsabilidad sobre máquinas fotocopiadoras.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Bien ventilado, amplio, iluminado.
Riesgos de trabajo:	Enfermedades en los ojos.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo necesario para desarrollar las funciones propias del área y estar parado la mayor parte del tiempo.
Mental:	Mínimo necesario para mantener la concentración en el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente de Servicios Generales**	
Plaza Tabular	Gerente	
Clave:	**Nivel salarial: OA2**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración	**Gerencia:** Servicios Generales	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Subdirector de Administración.	**Subordinados inmediatos:** Secretaria, Técnicos en mantenimiento Asistentes de mantenimiento, Encargado de seguridad, Asistentes de monitoreo	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de esta Gerencia, Gerencias de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Coordinación Administrativa, Contraloría Interna.
Externos:	Proveedores de servicios y mantenimiento diversos.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Implementar y dirigir 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.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo en maquinaria, equipo y sus costos.
2. Desarrollar las acciones necesarias para mantener y mejorar las condiciones arquitectónicas del inmueble.
3. Administrar los servicios básicos para su mejor aprovechamiento (agua, teléfono y energía eléctrica).
4. Apoyar a las diferentes áreas en la logística y servicios generales que integren el Centro, para la realización de eventos artísticos y culturales.
5. Planear y dar seguimiento a acciones necesarias tendientes a mejorar y dar mantenimiento a las instalaciones del Centro para el mejor funcionamiento del mismo.
6. Instrumentar las acciones necesarias para mantener el resguardo y la seguridad del inmueble y la de sus ocupantes.
7. Coordinar la operación de la Comisión de Seguridad e Higiene, según los lineamientos que la ley establece.

8. Supervisar se lleven al día las bitácoras de mantenimiento de maquinaria y equipo.

9. Coordinar y supervisar al personal a su cargo para el desarrollo eficiente de las funciones de la Gerencia.

10. Elaborar reportes varios que le sean solicitados.

11. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Servicios Generales** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

12. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Servicios Generales** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

13. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

14. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

15. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

16. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución

17. Llevar el control y mantener actualizados los planos arquitectónicos de las áreas del Centro.

V. RESULTADOS

Mantener en óptimo funcionamiento el equipo e instalaciones del Centro; apoyar a las diferentes áreas en la realización de las actividades inherentes a cada una de las Gerencias; administración de servicios básicos, seguridad del inmueble y personal, operación de la Comisión de Seguridad e Higiene, reportes varios, planos arquitectónicos actualizados.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 45 años.
Sexo:	Indistinto

Nivel de escolaridad:	Carrera Profesional
Área de Estudios:	Ingeniería ó Arquitectura
Nivel de Inglés:	50- 60 % hablado y escrito
Experiencia:	Mínima de dos años en puesto similar
Conocimientos específicos:	Costos, diseño y mantenimiento de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y aire acondicionado; Normatividad Federal, conocimientos en paquetes computacionales y dibujo por computadora, administración, proyectos y control de personal.
Habilidades y destrezas:	Comprender manuales de maquinaria de servicios de mantenimiento, creatividad, coordinación, supervisión, toma de decisiones, liderazgo.
Actitudes:	Disposición, organización, trabajo en equipo, compromiso institucional, iniciativa, honestidad, discreción.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Se requiere de la coordinación, supervisión y administración de equipo, personal de mantenimiento y seguridad para el buen funcionamiento de las actividades propias del Centro.
De personal a su cargo:	25 empleados por el Centro y 60 empleados por externos. Responsabilidad de supervisión inmediata sobre una Gerencia en la cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos: responsabilidad por personal, planeación y supervisión.
Sobre valores:	Responsabilidad sobre dinero, documentos con valor económico, presupuestos.
Sobre bienes:	Responsabilidad por bienes muebles, inmuebles, máquinas y aparatos, automóviles.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, iluminado y templado. Ocasionalmente al intemperie.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	El necesario para desarrollar funciones de oficina y recorridos por las diversas instalaciones del Centro.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, diagnosticar, planear, coordinar, tomar decisiones de importancia para la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Secretaria Ejecutiva**	
Plaza Tabular	Secretaria Ejecutiva	
Clave:	**Nivel salarial:** 4	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración	**Gerencia:** Servicios Generales	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a Viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Servicios Generales.	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las Gerencias de las tres subdirecciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	Proveedores de bienes y servicios aplicables al área.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de las funciones propias de la Gerencia.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

20. Tener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos por la Gerencia.
21. Atender la comunicación de la oficina con externos y con personal del CECUT.
22. Auxiliar al Gerente en la elaboración de escritos y documentos varios.
23. Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Gerencia.
24. Llevar el control de la agenda del Gerente.
25. Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Gerencia solicitando información.
26. Llevar un control de recepción y envío de documentos por mensajería de las distintas áreas del Centro.
27. Apoyar en la supervisión de la limpieza, orden y mantenimiento de la oficina.
28. Elaborar y mantener actualizado el Directorio Interno del Centro y con los que tengan relación su jefe inmediato.

29. Apoyar en el control del presupuesto de la Gerencia.

30. Gestionar ante las Gerencias de la Subdirección de Administración correspondientes, las necesidades administrativas y materiales de esta Gerencia para el desarrollo de sus funciones.

31. Llevar control sobre la asistencia, vacaciones, horas extras, etc del personal adscrito a la Gerencia.

32. Recibir y distribuir órdenes de trabajo para su ejecución así como llevar un concentrado de todos los servicios realizados por el personal de Servicios Generales.

33. Llevar control del concentrado de llaves de oficinas del Centro.

34. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

35. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

36. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

37. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de comunicados, recepción y realización de llamadas, materiales gestionados, documentos escritos, reportes, documentos de planeación escritos, manejo de agenda, atención al personal, directorio de servidores públicos, control sobre personal, control de órdenes de trabajo, concentrado de servicios realizados, control de llaves.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mínimo 18 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica secretarial o Preparatoria
Área de Estudios:	Secretarial
Nivel de Inglés:	50-60% hablado y escrito
Experiencia:	Minina de dos años
Conocimientos específicos:	Secretariales, administrativos, manejo de paquetería windows, relaciones humanas, cultura organizacional.
Habilidades y destrezas:	Redacción, facilidad de palabra, disciplina, interpretación de información, coordinación, organización.
Actitudes:	Amabilidad, discreción, honestidad, compromiso

	institucional, responsabilidad, iniciativa, optimismo, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Brindar apoyo sólido al Gerente del área, para el buen desarrollo de las funciones propias de dicha Gerencia.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina bien ventilado e iluminado
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere el esfuerzo necesario para desarrollar las funciones propias de oficina.
Mental:	Se requiere del mínimo necesario sólo para mantener concentración en el trabajo y desarrollar las funciones que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Coordinador de Seguridad (Protección y Resguardo).**	
Plaza Tabular	Coordinador de Area Administrativa	
Clave:	**Nivel salarial: 8**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:**
Horario: 9:00 AM a 5:30 PM Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Subdirección de Administración		**Subordinados inmediatos:** ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Gerente de Servicios Generales, Subdirección de Administración, Gerentes de las tres Subdirecciones.
Externos:	Empresa de seguridad externa.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar todas las actividades que brinden seguridad y protección , control, chequeo y revisión de la entrada y salida de los empleados, visitantes del perímetro de la Institución así como del patrimonio cultural y artístico del Centro, mediante la coordinación del personal de seguridad contratado externo para asegurar la Seguridad Interna.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Llevar control de la asistencia del personal de seguridad externa, buscando garantizar el máximo rendimiento de sus labores dentro de las instalaciones del Centro.

2. Establecer estrategias de acciones preventivas, así como determinar los medios indicados para prevenir cualquier conducta delictiva que pueda afectar la seguridad del Centro, sus ocupantes y el patrimonio artístico y cultural del Centro.

3. Asegurar el resguardo general de las llaves de la Institución

4. Reportar al Gerente de Servicios Generales las anomalías de los empleados de seguridad concernientes a sus labores y darles seguimiento.

5. Garantizar el orden público en el interior así como en los alrededores de la Institución.

6. Hacer recorridos por las diversas áreas del Centro de manera periódica supervisando haya orden.

7. Reportar a la Gerencia de Recursos Humanos el personal que no porte su gafete de identificación

8. Apoyar a los guardias del estacionamiento los días que se tenga un alto número de

vehículos y así evitar conglomeración de vehículos.

9. Coordinar al personal de seguridad externo para los eventos culturales y artísticos.

10. Dar seguimiento al registro de objetos extraviados.

11. Organizar simulacros de evacuación con el personal del Centro. debiendo diseñar y ejecutar los simulacros correspondientes de seguridad y evacuación de emergencia, así como procurar un mantenimiento general de todos los sistemas de seguridad a con el fin de evitar posibles riesgos o accidentes.

12. Reportar a la Gerencia de Recursos Humanos personal que no porta su gafete.

13. Llevar el control de las asistencias del público en general a las salas de exposición.

14. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Coordinador de Seguridad (Protección y Resguardo)** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

15. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

16. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

17. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

18. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Coordinación y de la Institución.

V. RESULTADOS

Mantener coordinados a los elementos de seguridad externa y así garantizar un óptimo desempeño de la empresa externa de seguridad.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria
Área de Estudios:	Indistinto
Nivel de Inglés:	50-60-% hablado y escrito
Experiencia:	No menor a dos años en seguridad
Conocimientos específicos:	Conocimientos de técnicas y normas de seguridad, cultura organizacional, administrativo básicos.
Habilidades y destrezas:	Manejo de personal, manejo de equipos de seguridad, manejo de equipo de telecomunicaciones, comprender e

	interpretar normas, reglas, procedimientos variables sobre vigilancia, manejo de paquetes de computación, habilidad para manejo de conflictos.
Actitudes:	Dinámico, honesto, directo, enérgico en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, ordenado.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Vela por la seguridad de los empleados, visitantes, patrimonio cultural y artístico del Centro.
De personal a su cargo:	40 guardias a su cargo. Su labor se limitada a hacer asignaciones de trabajo a elementos de seguridad.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad por bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, iluminado y templado. También hace recorridos por las diversas áreas del Centro.
Riesgos de trabajo:	Lesiones, golpes y todos aquellos relacionados a la actividad.

IX. ESFUERZO

Físico:	No se requiere esfuerzo físico.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, planear y coordinar acciones de seguridad de importancia para el Centro.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Jefe de Servicios y Mantenimiento**	
Plaza Tabular	Jefe de Oficina	
Clave:	**Nivel salarial: 8**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:** Servicios Generales
Horario: variable, matutino ó vespertino		**No. personas que ocupan el puesto:** 2
Jefe inmediato: Gerente de Servicios Generales		**Subordinados inmediatos:** Asistentes de Técnico Operativo y Servicio de Mantenimiento

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Personal de esta Gerencia y Subdirección de Administración.
Externos:	Proveedores de servicios y mantenimiento.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Desarrollar y supervisar las actividades de electricidad, aire acondicionado, plomería o albañilería, para mantener en buen estado las instalaciones del Centro y tener un buen funcionamiento del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Revisar las actividades diarias a realizar y coordinar al personal bajo su cargo para su ejecución.
2. Realizar rutina diaria de encendido de alumbrado y maquinaria del edificio.
3. Revisar los sistemas eléctricos, hidráulicos o de aire acondicionado según su área.
4. Realizar recorridos para supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y equipos de aire acondicionado para llevar acabo las reparaciones requeridas.
5. Instalar cuando se le solicite el equipo de sonido y supervisar su buen funcionamiento.
6. Realizar con anticipación los listados de material y herramienta requerida para su compra.
7. Revisar arrancadores de bombas y ventiladores.
8. Realizar instalaciones eléctricas en el edificio y salas de exposiciones.
9. Auxiliar al resto del departamento en las actividades propias de servicios generales.
10. Coordinar al personal y apoyar en los trabajos requeridos para el desarrollo

de los eventos artísticos y culturales programados por las Gerencias.

11. Coordinar los trabajos y apoyar en la reparación y mantenimiento del mobiliario del Centro.
12. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
13. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
14. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
15. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Coordinar a Oficiales de Mantenimiento y Auxiliares para realizar las actividades necesarias que permitan mantener las instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias y de aire acondicionado en óptimas condiciones, coordinar al personal para desarrollar las funciones de servicios generales para los eventos artísticos y culturales ejecutados por otras Gerencias.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 45 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o estudios técnicos aplicables a las funciones del puesto.
Área de Estudios:	Ingeniería, electromecánica, etc.
Nivel de Inglés:	No se requiere.
Experiencia:	Mínimo a un año
Conocimientos específicos:	Conocimientos específicos de mantenimiento de edificio, manejo de personal.
Habilidades y destrezas:	Comprender instrucciones y transmitirlas con claridad y precisión, comprensión de manuales de mantenimientos, conocimiento de materiales.
Actitudes:	Trabajo en equipo, honesto, enérgico en la toma de decisiones.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, realizar rutinas diarias y detectar anomalías para mantener las instalaciones del Centro en óptimo funcionamiento.
De personal a su cargo:	Oficial de mantenimiento bajo su cargo y Auxiliares. Su labor se limita a hacer asignaciones de trabajo a un grupo pequeño de empleados.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores.

Sobre bienes:	No tiene responsabilidad por bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina y recorrido por todas las áreas del Centro.
Riesgos de trabajo:	Accidental como lesiones, golpes, heridas que se pudieran ocasionar por el uso de maquinaria o herramientas de uso delicado.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere de esfuerzo mayor para realizar actividades de mantenimiento, caminar en labores de campo, hacer recorridos, cargar objetos pesados.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo medio necesario para mantener concentración en el trabajo, desarrollar las funciones que le sean encomendadas y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Auxiliar de Servicios Generales.**
Plaza Tabular	Asistente de Técnico Operativo y Servicio de

	Mantenimiento.	
Clave:	**Nivel salarial: 1**	**Clasificación:**
Subdirección: Administración		**Gerencia:** Servicios Generales
Horario: 2:30 am a 10:00 pm		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Jefe de Servicios y Mantenimiento		**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Con personal en general de la Gerencia.
Externos:	Ninguno

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Desarrollar las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos basados en el programa de trabajo y las prioridades asignadas para cada una de las actividades.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realizar labores de movimiento de equipo y mobiliario a las diferentes áreas del centro además de colocación de sillas y equipo en eventos culturales.
2. Realizar la colocación de mantas y anuncios exteriores con la promoción de los diferentes eventos producidos por el Centro.
3. Realizar rutina diaria de encendido y apagado de la iluminación del Centro.
4. Participar como apoyo en el montaje de sonido en inauguraciones, conferencias, eventos en la explanada y programas diversos.
5. Se asegura del buen funcionamiento de las butacas del cine planetario y sala de espectáculos, puertas, chapas y elevadores de las diversas áreas del Centro.
6. Realizar labores de elaboración y reparación de mamparas para las exposiciones.
7. Auxiliar en la elaboración de muebles y trabajos de carpintería que se requieran en las diferentes áreas.
8. Mantener en perfectas condiciones las áreas verdes del Centro realizando actividades de jardinería.
9. Auxiliar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en general inmueble y equipo.
10. Apoya y realizar trabajos de albañilería en general.

11. Apoyar en las actividades de impermeabilización, pintura, plomería, electricidad, y las demás actividades del programa de mantenimiento de inmueble y maquinaria de la Gerencia.

12. Se asegura de mantener limpia y organizada la bodega de Servicios Generales, cuartos de maquinas y en general todas las áreas en donde desempeñe sus actividades.

13. Acudir a su Jefe Inmediato (Jefe de Oficina) para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

14. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

15. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

16. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Realizar labores de jardinería, albañilería, pintura, plomería, electricidad, carpintería, etc.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 18 a 45 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Saber leer y escribir.
Área de Estudios:	Mantenimiento
Nivel de Inglés:	No necesario
Experiencia:	No menor de seis meses en puestos de la misma rama o de nivel inmediato inferior.
Conocimientos específicos:	Conocimiento en el manejo y la operación de utensilios, materiales y equipos para mantenimiento de edificio.
Habilidades y destrezas:	Destreza para el manejo de herramientas y maquinaria, manejo de equipos diversos.
Actitudes:	Amabilidad, discreción, honestidad, compromiso institucional, responsabilidad, iniciativa, optimismo.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Brindar apoyo en mantenimiento y trabajos de servicios generales, para el buen funcionamiento de las instalaciones del Centro.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, en donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos
Riesgo s de trabajo:	Condiciones que ponen en riesgo la perdida a largo plazo de las facultades físico-motoras.

XIX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere de esfuerzo mayor para realizar actividades de mantenimiento, levantar objetos pesados y estar parado durante varias horas.
Mental:	Se requiere del mínimo necesario solo para mantener concentración en el trabajo y desarrollar las funciones que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerencia Adjunta de Servicios Generales**	
Plaza Tabular	N/A	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Honorarios
Subdirección: Administración	**Gerencia:** Servicios Generales	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerente de Servicios Generales	**Subordinados inmediatos:** Jefe de Servicios y Mantenimiento, asistente de servicios generales, auxiliar de Serv. Grales.	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de esta Gerencia, Gerencias de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Coordinación Administrativa, Contraloría Interna.
Externos:	Proveedores de servicios y mantenimiento diversos.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Implementar y dirigir 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.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo en maquinaria, equipo y sus costos.
2. Desarrollar las acciones necesarias para mantener y mejorar las condiciones arquitectónicas del inmueble.
3. Administrar los servicios básicos para su mejor aprovechamiento (agua, teléfono y energía eléctrica).
4. Apoyar a las diferentes áreas en la logística y servicios generales que integren el Centro, para la realización de eventos artísticos y culturales.
5. Planear y dar seguimiento a acciones necesarias tendientes a mejorar y dar mantenimiento a las instalaciones del Centro para el mejor funcionamiento del mismo.
6. Supervisar se lleven al día las bitácoras de mantenimiento de maquinaria y equipo.
7. Coordinar y supervisar al personal a su cargo para el desarrollo eficiente de las funciones de la Gerencia.
8. Supervisar los trabajos que se elaboran por parte del personal de Servicios

Generales durante los turno matutino y vespertino.

9. Asignar tareas a los jefes de Mantenimiento, así como asesorar para la correcta ejecución de los trabajos.

10. Elaborar reportes varios que le sean solicitados.

11. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente Adjunto de Servicios Generales** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

12. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente Adjunto de Servicios Generales** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

13. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

14. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

15. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

16. Apoyar en las actividades necesarias tanto internas como externas para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Mantener en óptimo funcionamiento el equipo e instalaciones del Centro; apoyar a las diferentes áreas en la realización de las actividades inherentes a cada una de las Gerencias; administración de servicios básicos, seguridad del inmueble y personal, operación de la Comisión de Seguridad e Higiene, reportes varios, planos arquitectónicos actualizados.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 45 años.
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Profesional
Área de Estudios:	Ingeniería ó Arquitectura

Nivel de Inglés:	50- 60 % hablado y escrito
Experiencia:	Mínima de dos años en puesto similar
Conocimientos específicos:	Costos, diseño y mantenimiento de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y aire acondicionado; Normatividad Federal, conocimientos en paquetes computacionales y dibujo por computadora, administración, proyectos y control de personal.
Habilidades y destrezas:	Comprender manuales de maquinaria de servicios de mantenimiento, creatividad, coordinación, supervisión, toma de decisiones, liderazgo.
Actitudes:	Disposición, organización, trabajo en equipo, compromiso institucional, iniciativa, honestidad, discreción.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Se requiere de la coordinación, supervisión y administración de equipo, personal de mantenimiento y seguridad para el buen funcionamiento de las actividades propias del Centro.
De personal a su cargo:	24 trabajadores por el Centro y 60 trabajadores por empresa de Limpieza externa. Responsabilidad de supervisión inmediata sobre una Gerencia en la cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos: responsabilidad por personal, planeación y supervisión.
Sobre valores:	Responsabilidad sobre dinero, documentos con valor económico, presupuestos.
Sobre bienes:	Responsabilidad por bienes muebles, inmuebles, máquinas y aparatos, automóviles.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, iluminado y templado. Ocasionalmente al intemperie.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	El necesario para desarrollar funciones de oficina y recorridos por las diversas instalaciones del Centro.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, diagnosticar, planear, coordinar, tomar decisiones de importancia para la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Encargado de bodega.**	
Plaza Tabular	Asistente de Apoyo Operativo y Servicio de Mantenimiento	
Clave: T03154	**Nivel salarial: 1**	**Clasificación:** Sindicalizado
Subdirección: Administración	**Gerencia:** Servicios Generales	
Horario: 7:00 am a 3:00 pm	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Gerencia Adjunta de Servicios Generales	**Subordinados inmediatos:** Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	En general con todos los colaboradores de la Gerencia de servicios generales (Incluyendo El Cubo) y colaboradores de la empresa externa de limpieza.
Externos:	

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Se encarga de mantener ordenada y en funcionalidad la bodega de servicios generales y del surtido de materiales, herramientas y equipo para el personal de mantenimiento.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Se encarga de surtir materiales, herramientas y equipos disponibles a los colaboradores de la gerencia para llevar acabo los trabajos mantenimientos.

Se encarga de mantener ordenada, limpia y en perfecto funcionamiento la bodega de servicios generales.

Lleva el control de inventarios de materiales, herramienta y equipos que se resguardan en las bodegas de servicios generales, mediante reportes de existencias, formatos de entradas y salidas.

Realiza un inventario trimestral del material, herramienta y equipo que se resguarda en las bodegas de servicios generales.

Se encarga del traslado de material, herramienta y equipo del almacén general y/o anden a la bodega de la gerencia.

Se encarga de solicitar a la gerencia de servicios generales los materiales, herramientas y equipos faltantes en bodega o por solicitud del Jefe de mantenimiento.

Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se

tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Control de inventarios de bodega, surtir en tiempo y forma de acuerdo a disponibilidad, mantener en funcionalidad la bodega, prever el suministro de materiales, herramientas y equipos para servicios generales.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Saber leer y escribir.
Área de Estudios:	Mantenimiento-almacenista-bodeguero
Nivel de Inglés:	No necesario
Experiencia:	No menor de seis meses en puestos de la misma rama o de nivel inmediato inferior.
Conocimientos específicos:	Conocimiento en el manejo de herramientas, materiales y equipos para mantenimiento de edificio.
Habilidades y destrezas:	Destreza para el manejo de inventarios de herramientas y materiales de construcción y mantenimiento, manejo de computadora básico.
Actitudes:	Amabilidad, discreción, honestidad, compromiso institucional, responsabilidad, iniciativa, optimismo.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Brindar apoyo en mantenimiento y trabajos de servicios generales, para el buen funcionamiento de las instalaciones del Centro. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el código de confidencialidad de la información.
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores.
Sobre bienes:	Su tiene responsabilidad sobre bienes los que se resguarden en bodega)

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, en donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos
Riesgo s de trabajo:	Condiciones que ponen en riesgo la perdida a largo plazo de las facultades físico-motoras.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere de esfuerzo mayor para realizar movimientos de materiales, levantar objetos pesados y estar parado durante varias horas.
Mental:	Se requiere del mínimo necesario solo para mantener concentración en el trabajo y desarrollar las funciones que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Gerente de informática**	
Plaza Tabular	Gerente	
Clave:	**Nivel salarial: OA2**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:** Informática y Evaluación
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Subdirector de Administración.		**Subordinados inmediatos:** Analista Programador "A" , Coordinador de Técnicos en Computación

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, todo el personal de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Modernización Administrativa y Contraloría Interna.
Externos:	Proveedores de equipo y software.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Proveer y administrar los servicios informáticos mediante el análisis, diseño e implementación de herramientas y mecanismos que permitan ejercer una óptima funcionalidad de los bienes informáticos, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de las áreas del Centro Cultural.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Dotar a las áreas del CECUT de elementos técnicos para el correcto uso del equipo de cómputo.
2. Implementar procesos de automatización de las áreas del CECUT para la simplificación de los procesos administrativos.
3. Implementar programas para el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.
4. Administrar la red institucional.
5. Administrar el dominio del centro, así como sus cuentas de Internet.
6. Desarrollar proyectos relacionados con la informática.
7. Supervisar al personal a su cargo para el desarrollo efectivo de las funciones de esta área.
8. El Servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Informática** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10

días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

9. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Gerente de Informática** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

10. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

11. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

12. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

13. Apoyar en las actividades necesarias tanto internas como externas para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Desarrollo de programas diversos para simplificación de procesos, desarrollo de programas para mantenimiento preventivo y correctivo, correcto funcionamiento del uso del equipo.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25 a 30 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Ingeniería o Licenciatura terminada
Área de Estudios:	Sistemas Computacionales
Nivel de Inglés:	70-100%
Experiencia:	Cinco años en administración e instalación de redes, telecomunicaciones, administración de centros de cómputo.
Conocimientos específicos:	Administración de bases de datos, administración de aplicaciones del servidor, administración de estructuras de archivos, conocimientos de la última generación de hardware de mercado, así como del software existente
Habilidades y destrezas:	Capacidad de trabajo bajo presión, facilidad para trabajar en equipo, alto manejo de sistemas aplicados.
Actitudes:	Alto conocimiento institucional, voluntad para desarrollar

	efectivamente los proyectos, alta disponibilidad de horario.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Desarrolla sistemas para la simplificación de procesos administrativos; así mismo, permite se de un buen uso al equipo de cómputo. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se pueden considerar confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el C**ódigo de Confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	Tiene dos trabajadores a su cargo. Supervisión inmediata sobre un Departamento ó Sección en el cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos: Responsabilidad por personal, planeación y revisión
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	Tiene responsabilidad sobre el buen uso y mantenimiento al equipo de cómputo del centro.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina. Bien iluminado poco ventilado.
Riesgos de trabajo:	Enfermedades de los ojos.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere el mínimo esfuerzo necesario para desarrollar las funciones propias de oficina.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo medio necesario para desarrollar sistemas, supervisar al personal y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Analista Programador "A"**	
Plaza Tabular	Analista Programador "A"	
Clave: CF12805	**Nivel salarial: 13**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:** Informática
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a Viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Gerente Informática		**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, todo el personal de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas y Contraloría Interna.
Externos:	Ninguno

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Automatizar sistemas de información para la simplificación de los diversos procesos administrativos y operativos del CECUT, mediante el estudio de los procesos, programación, instalación y mantenimiento de los sistemas.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. apoyar a la logística de las actividades de la gerencia.
2. gestionar las necesidades administrativas y materiales de la oficina.
3. dar soporte técnico al equipo de cómputo de la entidad.
4. instalar software y hardware en las áreas que se requiera de acuerdo a las posibilidades.
5. dar seguimiento a los asuntos diversos asignados por el gerente..
6. dar soporte y capacitación en el uso de programas a personal de nuevo ingreso y en la implementación de nuevos sistemas.
7. realizar evaluaciones al personal de software y hardware.
8. apoyar con la capacitación del personal en software de sus necesidades.
9. apoyo directo en la instalación de equipo de cómputo, proyectores y cañones en eventos en las diferentes salas del cecut.
10. apoyo en la instalación de equipos en eventos externos del centro.
11. administración de la red.
12. coordinar, integrar y clasificar información de archivo de acuerdo con el

cuadro de disposición documental y cuadro general de archivos de la entidad.

13. diseñar y desarrollar base de datos.
14. realizar la automatización de sistemas de información.
15. apoyo a las áreas de taquilla, almacén, compras y contabilidad en la actualización de software instalado.
16. apoyo el el respaldo de información de las áreas de taquilla, almacén compras y contabilidad.
17. realización de programas para la automatización de procesos.

V. RESULTADOS

Base de datos, automatización de sistemas de información, buen funcionamiento de equipo de cómputo, respaldos de sistemas de compras y almacén, publicidad debidamente programada en la marquesina, evaluaciones al personal de word y excel..

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 a 40 Años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o estudios a nivel técnico en sistemas computacionales.
Área de Estudios:	Sistemas Computacionales
Nivel de Inglés:	50-60% hablado y escrito
Experiencia:	Dos años de experiencia en automatización de sistemas, soporte técnico en equipos de computo.
Conocimientos específicos:	Conocimientos de la última generación de hardware de mercado, así como del software existente.
Habilidades y destrezas:	Destreza con los dedos, habilidad de organización, habilidad para concentrarse en medio de distracciones, iniciativa, sociabilidad o relaciones humanas, creatividad y originalidad, capacidad de análisis y síntesis.
Actitudes:	Paciencia y amabilidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Tener en buen estado los equipos de computo para un óptimo funcionamiento, al igual que el buen funcionamiento de los programas o sistemas que se utilizan. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Bien ventilado, temperatura ambiente, buena iluminación, corriente eléctrica regulada, área adecuada de trabajo.
Riesgos de trabajo:	Enfermedades de los ojos.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere del esfuerzo necesario para caminar en labores de campo, levantar equipo de cómputo y herramientas.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, diagnosticar planear, coordinar tomar decisiones que afecten la función general de la organización.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Coordinador de Técnicos en Computación**	
Plaza Tabular	Coordinador de Técnicos en Computación	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Administración		**Gerencia:** Informática y Evaluación
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Gerente Informática y Evaluación		**Subordinados inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, todo el personal de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas y Contraloría Interna.
Externos:	Proveedores de equipo.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Proporcionar el soporte técnico a redes y equipos informáticos del CECUT, mediante la aplicación de técnicas informáticas para el buen funcionamiento del equipo y sistemas del Centro.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Dar soporte técnico al equipo de cómputo (Computadoras, Impresoras, etc).
2. Instalar y administrar la red institucional (Windows 2000, Novell 5).
3. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo
4. Instalar software y hardware en las áreas en que se requiera.
5. Administrar el correo electrónico institucional (Exchange Server).
6. Administrar y dar soporte de servicio de Internet (ISA Server).
7. Realizar y programar respaldos (Tress, Taquilla, Contpaq, Cheqpaq).
8. Dar soporte a los siguientes programas: Sistema Integral, Compranet, Taquilla.
9. Mantener actualizado el antivirus y sistema operativo.
10. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
11. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
12. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

13. Apoyar en las actividades necesarias tanto internas como externas para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Soporte a equipo de cómputo, desempeño óptimo de los recursos informáticos de Centro, administración de red institucional, instalación de software y hardware, administradr correo electrónico, soporte a diversos programas.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 20 a 25 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Estudios a nivel técnico en sistemas computacionales.
Área de Estudios:	Sistemas Computacionales
Nivel de Inglés:	70 – 100% hablado y escrito
Experiencia:	Tres años en administración e instalación de redes, soporte técnico a software y hardware.
Conocimientos específicos:	Conocimientos de la última generación de hardware de mercado, así como del software existente.
Habilidades y destrezas:	Destreza con los dedos, habilidad de organización, iniciativa, creatividad y originalidad, capacidad de análisis y síntesis.
Actitudes:	Humildad, paciencia, amabilidad, trabajo en equipo.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Tener en buen estado los recursos de red y equipo de cómputo para un óptimo funcionamiento. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad sobre supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, temperatura ambiente, buena iluminación.
Riesgos de trabajo:	Enfermedades de los ojos

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere del esfuerzo necesario para caminar en labores de campo, levantar equipo de cómputo y herramientas.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo medio necesario solo para mantener concentración en el trabajo, desarrollar las funciones que les sean encomendadas y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Subdirectora**	
Plaza Tabular	No aplica	
Clave:	**Nivel salarial: NC3**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección: Proyecto y Obra de la Galería Internacional	**Gerencia:** No aplica	
Horario: 9:00 am a 5:00 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Director General	**Subordinados inmediatos:** Coordinador de Proyecto, Dibujante, Asistente de oficina.	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección, Subdirección de Administración y sus Gerencias, Subdirección Exposiciones, Gerencia de Museografía y Coordinación Operativa, Subdirección de Promoción Cultural y sus Gerencias, Coordinación a su cargo y Contraloría Interna.
Externos:	Empresarios, Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Conaculta, Cámara de la Construcción, Contratistas, Proveedores.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planear, coordinar y evaluar los proyectos de infraestructura cultural del CECUT, para ofrecer a la institución proyectos de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaborar un diagnóstico de las necesidades que en materia de infraestructura el CECUT requiera.
2. Realizar la planeación y el calendario de actividades y programas del CECUT en materia de infraestructura.
3. Controlar el presupuesto de la Subdirección.
4. Presentar proyecto de presupuesto y programación anual de la infraestructura.
5. Establecer relaciones de colaboración con todas las áreas del Centro para lograr objetivos comunes.
6. Evaluar las ofertas de servicios de prestadores externos para determinar cuáles de estas son viables para el CECUT.
7. Coordinar y supervisar a las Gerencias a su cargo en la realización de las actividades, y proyectos.
8. Evaluar las propuestas de mejora y los proyectos que el CECUT lleve a cabo en materia de infraestructura.
9. Supervisar el registro y documentación del desarrollo de las obras y actividades que el CECUT lleve a cabo en materia de infraestructura.
10. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas por la Subdirección para el Órgano de gobierno.

11. Evaluar los programas de capacitación encaminados a la especialización del personal de las diferentes Gerencias a su cargo.

12. Dar seguimiento a las gestiones ante instancias de gobierno que la dirección le encomiende.

13. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Subdirectora de Proyecto y Obra de la Galería Internacional** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

14. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

15. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

16. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

17. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la de la Institución.

V. RESULTADOS

Diagnóstico de necesidades, plan anual programático y presupuestal, evaluación de infraestructura, informes varios, capacitación al personal de la Subdirección, mantenimiento de los espacios asignados, edificios y espacios físicos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 35 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera Profesional (Licenciatura)
Area de Estudios:	Arquitectura o Ingeniería Civil.
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito
Experiencia:	Mínimo siete años en Administración de proyectos.
Conocimientos específicos:	Administración de proyectos, estadística básica, tecnología audiovisual, construcción, obra pública, diseño de espacios.
Habilidades y destrezas:	Liderazgo, investigación, planeación, organización, trabajo en equipo, capacidad de síntesis y de esquematización de estructuras.
Actitudes:	Objetividad, liderazgo, disposición a ideas y planteamientos distintos al propio, auto crítica y disposición en el trabajo en equipo, capacidad de negociación, capacidad de abstracción.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la	Administración de proyectos de infraestructura que por la

función:	relevancia del CECUT en la comunidad son de vital importancia, a través de una buena coordinación y supervisión de las Gerencias a su cargo y de las gestiones ante dependencias de gobierno. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información**
De personal a su cargo:	Tiene a su cargo una Subdirección con 3 empleados. Supervisión de una coordinación que requieren coordinación con contratistas externos con personal que oscila entre los 50 y 100 empleados con los que hay que coordinarse para llevar a buen término los proyectos.
Sobre valores:	Indirectamente tiene responsabilidad sobre contratistas y personal externo.
Sobre bienes:	Indirectamente tiene responsabilidad sobre bienes inmuebles (herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades).

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar sus funciones en oficina y tener jornadas de trabajo prolongadas.
Mental:	Se requiere un esfuerzo mayor para analizar, diagnosticar, planear, coordinar, tomar decisiones que afecten la función general de la organización.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Coordinadora de Exposiciones**	
Plaza Tabular	N/A	
Clave: N/A	**Nivel salarial:** N/A	**Clasificación: Honorarios asimilables**
Area de Adscripción: Subdirección de Exposiciones	**Gerencia:** Exposiciones	
Horario: flexible	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Subdirector de exposiciones	**Subordinados inmediatos:** Jefe de Diseño Museográfico y Montaje, Secretaria y Museógrafos A	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirector de Exposiciones, Dirección General, Consejo Curatorial/Curador en Jefe, Coordinación Operativa de Exposiciones, G. De Exposiciones, Gerencia de Colecciones, Conservación y Registro, Gerencia de Atención al Público y Servicios Educativos, Gerencia de Documentación de las Artes, G. de Difusión y Comercialización, Gerencia de Comunicación y Diseño, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Recursos Materiales, Coordinador de Seguridad, Modernización Administrativa.
Externos:	Proveedores de bienes y servicios culturales e instituciones culturales.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Programar, organizar y realizar actividades de promoción de las artes visuales (exposiciones nacionales), mediante la aplicación del proceso administrativo para ofrecer servicios de calidad y que sean del interés del público en general.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. La planificación y producción en colaboración con los responsables de Exposiciones y Colecciones, Conservación y Registro de un programa de exposiciones que cumpla los objetivos de exposición del CECUT.
2. Establecimiento de directrices de diseño y comunicación.
3. La explotación de la colección y el desarrollo del programa de gestión.
4. Diseño y ejecución de un programa de investigación sobre la colección.
5. Planificación y ejecución de los componentes interactivos y audiovisuales de las exposiciones y de la programación en general.
6. La producción y presupuestación de las exposiciones, incluyendo propuestas distintas, costos de diseño, construcción, calendario, mantenimiento, y reparaciones.
7. La circulación de las exposiciones itinerantes y la consecución de los objetivos económicos derivados de las mismas.
8. La evaluación de las exposiciones en colaboración con el técnico responsable de los procesos de evaluación.

9. Contacto con los proveedores técnicos y los productores creativos.
10. La evaluación de todas las propuestas de productos y servicios.
11. La supervisión del trabajo del personal de exposiciones.
12. Seleccionar la oferta en base a costos, alcances, necesidades, calendario y darle seguimiento para su programación y contratación.
13. Recibir la obra y/o atender al artista, grupo o expositor contratado durante su estancia en la ciudad.
14. Coordinar pruebas técnicas del evento.
15. Coordinar el montaje de la obra y supervisar la realización de conferencias, talleres o cursos.
16. Presentar necesidades de capacitación especializada para el personal a su cargo.
17. Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades.
18. La explotación de la colección y el desarrollo del programa de gestión.
19. Apoyar al área e servicios educativos en la publicación de los resultados de las investigaciones curatoriales en una forma accesible para los visitantes y usuarios del museo.
20. El Servidor público que ostente el cargo de **Coordinador de Exposiciones** realizará guardias ejecutivas cuyo objetivo es representar a la Dirección General en días festivos, sábados y domingos, que le toque cubrir.
21. El Servidor público que ostente el cargo de **Coordinador de Exposiciones** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.
22. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Coordinador de Exposiciones** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.
23. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
24. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
25. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

26. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.
27. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
28. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
29. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
30. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Calendario de programación, propuesta de eventos, desarrollo de eventos, plan de necesidades, gestión de necesidades administrativas para el desarrollo de eventos, reportes de resultados, informes varios, capacitación especializada al personal.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Licenciatura
Area de Estudios:	Carrera profesional terminada o equivalente profesional en el área.
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito
Experiencia:	Dirección de proyectos, montaje de exposiciones, promoción cultural.
Conocimientos específicos:	Conocimientos básicos de planeación y administración de proyectos de artes visuales. Historia del arte. Conocimientos generales de manejo y conservación de obra. Conocimientos de museografía. Conocimientos de Didáctica, Historia, Arqueología y Antropología.
Habilidades y destrezas:	Análisis, organización y supervisión, habilidad de hablar en público, habilidad en redacción, edición de textos, manejo del lenguaje. Gestión, toma de decisión, coordinación, supervisión.
Actitudes:	Institucionalidad, iniciativa, honestidad, responsabilidad, cooperación, amabilidad, liderazgo.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Presentación de calidad sobre la oferta de artes visuales que ofrece el CECUT a la comunidad. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	Tiene una Gerencia a su cargo con X empleados. Supervisión inmediata sobre la Gerencia en la cual las operaciones son rutinarias o desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos.

Sobre valores:	Tiene responsabilidad sobre las piezas de arte y acervo patrimonial.
Sobre bienes:	Tiene responsabilidad sobre el buen uso y mantenimiento de las Salas de Exposiciones.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio para desarrollar funciones administrativas y mantener jornadas de trabajo largas.
Mental:	Esfuerzo alto para coordinar, programar, organizar y tomar decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Coordinadora Operativa de Exposiciones**	
Plaza Tabular	N/A	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza

Area de Adscripción: Subdirección de Promoción Cultural	**Gerencia:** No aplica
Horario: flexible	**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Subdirector de Promoción Cultural	**Subordinados Inmediatos:** Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Subdirector de Exposiciones; Consejo Curatorial/Curador en Jefe, Gerente de Exposiciones, Gerente de Colecciones, Conservación y Registro, Gerente de Atn. Al Público y Servicios Educativos y Gerencia Investigación y Documentación de las Artes, Coord. de Exposiciones.
Externos:	Curadores invitados, funcionarios de instituciones culturales y de gobierno

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1. Gestionar los recursos técnicos, materiales, educativos, de personal, etc., necesarios para el desarrollo de las actividades de la división de Exposiciones.
2. Realizar los convenios y contratos de colaboración y de personal para las actividades de la división.
3. Gestionar y dar seguimiento a pagos diversos.
4. Administrar la información sobre Exposiciones.
5. Definir y supervisar los procedimientos de operación de la división de Exposiciones.
6. Gestionar los requerimientos de infraestructura física y de personal para el desarrollo de las actividades de la división de Exposiciones.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realizar la planeación general. Elaboración de los planes de trabajo de acuerdo a la misión y visión y los lineamientos de la Subdirección de Exposiciones y la Dirección General.
2. Definir, elaborar, revisar y ajustar las políticas de operación y los manuales de procedimientos de la Subdirección de Exposiciones.
3. Elaborar los contenidos de las carpetas informativas sobre Exposiciones para su manejo interno (personal del CECUT). Definir los contenidos de las carpetas de acuerdo a criterios de seguridad en el acceso de información sobre el museo y las exposiciones de El Cubo.
4. Identificar, proponer lineamientos y supervisar el manejo de la literatura sobre Exposiciones.
5. Elaborar informes y reportes de actividades (trimestrales, semestrales y anuales).
6. Definir y proponer a la Subdirección de Exposiciones los indicadores de evaluación, acordes a los objetivos y metas planteados para cada periodo.
7. Gestionar exposiciones y eventos.
8. Elaborar el calendario programático y presupuestario.

9. Justificar las necesidades presupuestarias.
10. Justificar el gasto, controlar y manejar el presupuesto.
11. Identificar, proponer y/o dar seguimiento a las propuestas de exposiciones y eventos.
12. Documentar las propuestas de exposiciones para ser evaluadas por el Subdirector de Exposiciones, Gerente de Exposiciones, Coord. de Exposiciones y el Consejo Curatorial/Curador en Jefe.
13. Gestionar la participación y evaluación de las propuestas por el Comité curatorial.
14. Establecer comunicación con las entidades responsables de las exposiciones itinerantes.
15. Documentar el proceso de gestión de las exposiciones.
16. Gestionar los recursos (materiales y humanos) necesarios para el desarrollo de las operaciones de la división.
17. Atender las solicitudes del personal directamente involucrado en las tareas de Exposiciones para el desempeño de acciones culturales y actividades.
18. Dar seguimiento, controlar y supervisar las acciones culturales y actividades de la división, de acuerdo a los flujos de procedimientos preestablecidos y autorizados.
19. Fomentar la retroalimentación constante con el equipo de trabajo para detectar omisiones en los flujos de procedimientos preestablecidos y autorizados.
20. Evaluar los resultados de las acciones culturales de cada periodo (3, 6 o 12 meses), de acuerdo a los siguientes criterios: costos, recursos humanos empleados (cantidad), beneficios en la formación de los recursos humanos del CECUT, impacto en los medios de comunicación, asistencia, comentarios del público (sondeos de opinión, libro de comentarios, buzón de sugerencias, etc.), opinión profesional del panel de expertos o comité curatorial del área.
21. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
22. Detectar y reportar a las instancias adecuadas dentro del CECUT los problemas y dificultades latentes en la infraestructura.
23. El Servidor público que ostente el cargo de **Coordinador Operativo de Galería** realizará guardias ejecutivas cuyo objetivo es representar a la Dirección General en días festivos, sábados y domingos, que le toque cubrir.
24. El Servidor público que ostente el cargo de **Coordinador Operativo de Galería** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su

momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

25. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Coordinador Operativo de Galería** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

26. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

27. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

28. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
29. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Planes de trabajo anuales, presentaciones, reportes e informes periódicos de actividades, formatos de seguimiento de procesos, carpetas de manuales de organización y manuales de operaciones.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	28 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera profesional terminada o experiencia profesional equivalente en el área.
Area de Estudios:	Carrera profesional terminada o equivalente profesional en el área.
Nivel de Inglés:	70 a 100% hablado y escrito
Experiencia:	5 años
Conocimientos específicos:	Planeación institucional, administración, investigación, manejo de paquetería de cómputo, panorama local de la cultura y las artes
Habilidades y destrezas:	Capacidad de organización, análisis y síntesis de información, relaciones públicas, habilidad para la comunicación oral y escrita, investigación, criterio en la toma de decisiones, creatividad.
Actitudes:	Energía e iniciativa, honestidad, responsabilidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Gestión. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de**

	confidencialidad de la información .
De personal a su cargo:	Supervisión de personal
Sobre valores:	Responsabilidad de presupuestos, obras de arte.
Sobre bienes:	Responsabilidad de bienes inmuebles

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	Bien ventilado, iluminado y templado
Riesgos de trabajo:	ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Moderado
Mental:	Alto

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Subdirector de Exposiciones**	
Plaza Tabular	**N/A**	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Honorarios
Area de Adscripción : Dirección General	**Gerencia:** No aplica	
Horario: flexible	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Director General	**Subordinados inmediatos:** Gerente de Exposiciones, Gerente de Colecciones, Conservación y Registro, Gerente de Atn. Al Público y Servicios Educativos, Coordinador Operativo, Coord. de Exposiciones.	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, Subdirección de Administración, Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Subdirección de Promoción Cultural, Contraloría Interna y Coordinador de Evaluación y seguimiento.
Externos:	Instituciones de promoción del arte y la cultura; empresas artísticas, artistas y productores culturales; instituciones educativas; empresas; organismos gubernamentales y no gubernamentales (ONGs).

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

10. Llevar a cabo la misión de Museos y Exposiciones.
11. Ejercer el liderazgo a través del conocimiento especializado.
12. Recomendar políticas y planes.
13. Desarrollar las políticas y los planes.
14. Informar sobre la ejecución de las políticas y los planes.
15. Planificar, organizar y diseñar la plantilla de personal.
16. Dirigir y coordinar el funcionamiento diario de personal.
17. Dirigir la gestión financiera y marketing.
18. Las relaciones institucionales con la administración, con la comunidad académica y el sector privado de interés para el museo.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

23. Organizar y presentar el calendario de actividades y programas de los museos y exposiciones, de acuerdo a las propuestas realizadas por las gerencias y coordinaciones.
24. Planear actividades culturales y artísticas de orden binacional e interinstitucional con instancias de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas y organizaciones civiles.
25. Presentar el proyecto de presupuestación y programación anual de la dirección.
26. Realizar una propuesta de la oferta de bienes y servicios del CECUT, estructurada en términos programáticos, presupuestales y de acuerdo a los objetivos del Centro.

27. Identificar, evaluar y seleccionar de manera conjunta con la Dirección General la oferta de bienes y servicios culturales disponibles en el mercado de las artes y la cultura para gestionar su presentación en el CECUT.
28. Establecer las pautas de seguimiento de las actividades artísticas y culturales organizadas por las gerencias y coordinaciones a su cargo.
29. Definir los criterios y mecanismos de evaluación del desempeño de las gerencias y coordinaciones.
30. Establecer mediante reuniones periódicas relaciones de colaboración con todas las áreas del CECUT para lograr objetivos comunes.
31. Coordinar y supervisar la operación de los espacios institucionales físicos y virtuales del Cecut de acuerdo a los lineamientos establecidos por la división de Exposiciones.
32. Coordinar y supervisar a las gerencias y coordinaciones en la realización de las actividades, proyectos y eventos que componen el programa del CECUT.
33. Supervisar y definir las líneas de acción de los programas, ciclos y festivales convocados por el CECUT.
34. Evaluar la realización de las actividades y proyectos que el CECUT lleve a cabo en materia cultural y artística.
35. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas por la Subdirección.
36. Evaluar los programas de capacitación encaminados a la especialización del personal de las diferentes gerencias y coordinaciones a su cargo.
37. Evaluar las propuestas de mantenimiento de los espacios físicos asignados a la (Sub)dirección para presentarlas a la Dirección General.
38. El Servidor público que ostente el cargo de **Subdirector de Exposiciones** estará obligado a desarrollar Guardias Ejecutivas cuyo objetivo es representar a la Dirección General en los días festivos, sábados y domingos.
39. El Servidor público que ostente el cargo de **Subdirector de Exposiciones** deberá presentar Declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.
40. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Subdirector de Exposiciones** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o

la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

41. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

42. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

43. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

44. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Institución

V. RESULTADOS

Diagnóstico de necesidades, plan anual programático y presupuestal, oferta de bienes y servicios del CECUT, evaluación de programas y actividades, informes varios, capacitación al personal de la Subdirección, mantenimiento de los espacios asignados para los eventos artísticos y culturales.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 35 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Carrera profesional terminada o experiencia profesional equivalente en el área.
Area de Estudios:	Carrera profesional terminada o equivalente profesional en el área.
Nivel de Inglés:	70-100% hablado y escrito
Experiencia:	Mínimo 10 años en área cultural.
Conocimientos específicos:	Panorama internacional del devenir artístico y cultural en la actualidad; nociones de administración de proyectos artísticos, culturales y sociales; nociones de estadística básica y estudios de mercado; métodos de investigación en ciencias sociales; nociones de tecnología audiovisual; amplia experiencia en promoción cultural.
Habilidades y destrezas:	Liderazgo, investigación, planeación, organización, trabajo en equipo, capacidad de síntesis y de esquematización de estructuras.
Actitudes:	Habilidad de negociación, buen nivel de planificación y organización, energía e iniciativa, excelente nivel de liderazgo, criterio en la toma de decisiones, Responsabilidad, honestidad

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Coordinación y supervisión de las gerencias a su cargo para la realización de eventos culturales y artísticos afines a la misión y visión del CECUT, y de acuerdo al plan de trabajo propuesto por la Dirección General.
De personal a su cargo:	Tiene a su cargo una Subdirección con 28 empleados, distribuidos en 4 gerencias (Exposiciones, Colecciones,

	Conservación y Registro, Atn. Al Público y Servicios Educativos, y 2 coordinaciones (Operativa y De Exposiciones).
Sobre valores:	Tiene responsabilidad indirecta sobre obras y piezas de patrimonio cultural.
Sobre bienes:	Tiene responsabilidad indirecta sobre bienes muebles (espacios disponibles para el desarrollo de eventos).

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado e iluminado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno.

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar sus funciones en oficina Capacidad para trabajar durante jornadas prolongadas.
Mental:	Esfuerzo alto para analizar, diagnosticar, planear, coordinar, y tomar decisiones que afecten la función general de la organización a corto, mediano y largo plazo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Titular de Evaluación y Control**	
Plaza Tabular	Titular de Evaluación y Control	
Clave:	**Nivel salarial:** NC2	**Clasificación:** Confianza / Honorarios
Area de adscripción: Organo Interno de Control	**Gerencia:** No aplica	
Horario: 9:00 am a 5:30 pm Lunes a Viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Contralor	**Subordinados inmediatos:**	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Dirección General, Coordinación de Evaluación y Seguimiento, Subdirecciones y Gerencias de las diversas áreas del CECUT.
Externos:	Secretaría de la Función Pública.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1) 1.- Realizar las auditorias y revisiones de control que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de la entidad, así mismo, vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las unidades administrativas responsables, derivadas de las auditorias y revisiones de control.

    i. Auxiliar al titular al órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

2) Verificar el cumplimiento de as normas de control establecidas, así como efectuar la evaluación de riesgos que pudiera obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

3) Coadyuvar en la recepción o seguimiento de mecanismos de atención ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio.

4) El Servidor público que ostente el cargo de **Titular de Evaluación y Control** estará obligado a presentar declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su

momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

5) En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Titular de Evaluación y Control** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

6) Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

7) Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

8) Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

9) Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del área y de la Institución.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 30 a 45 Años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Profesional
Área de Estudios:	Contable-Administrativa
Nivel de Inglés:	No necesario
Experiencia:	Cinco años
Conocimientos específicos:	Auditoría, Contabilidad, Administración, Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal.
Habilidades y destrezas:	Liderazgo, iniciativa, amplia capacidad para efectuar funciones directivas.
Actitudes:	Respetuoso, integridad, honradez y discreción absoluta, acostumbrado a trabajo bajo presión constante.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Vigilar el cumplimiento de la normatividad y leyes aplicables así como el manejo honesto y transparente de los recursos públicos.
De personal a su cargo:	Tiene a su cargo cuatro personas. Responsabilidad de supervisión inmediata sobre un departamento en el cual las operaciones son desempeñadas de acuerdo a procedimientos establecidos.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, iluminado y templado.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Esfuerzo medio necesario para desarrollar sus funciones en oficina y tener jornadas de trabajo prolongadas.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, diagnosticar, planear, coordinar, tomar decisiones que afecten la función general del CECUT.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Secretaria**	
Plaza Tabular:	N/A	
Objetivo del Puesto	Apoyar a la coordinación para su buen funcionamiento.	
Clave: N/A	**Nivel salarial:N/A**	**Clasificación:** HONORARIOS
Subdirección: Administración		**Gerencia-Coordinación:** Coordinación de Proyecto y Obra Galería/Cubo
Horario: 09:00 am a 5:30 pm Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Coordinador de Proyecto y Obra de Galería/Cubo		**Subordinados inmediatos**: Ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las áreas operativas de las tres subdirecciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	Medios de comunicación, patrocinadores, empresas, Instituciones Educativas, Dependencias de Gobierno, público en general.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Asistir en las labores de oficina para el desarrollo efectivo de las funciones de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1) Tener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos por la Subdirección.

2) Atender la comunicación de la oficina con externos y con personal del CECUT.

3) Auxiliar al Subdirector en la elaboración de escritos y documentos varios.

4) Llevar un control de la correspondencia recibida y emitida por la Subdirección.

5) Llevar el control de la agenda del Subdirector.

6) Atender al personal del CECUT y/o público en general que acude a la Subdirección solicitando información.

7) Gestionar las necesidades de materiales en general de la Subdirección y de las Coordinaciones a cargo de dicha Subdirección.

8) Apoyar en la captura de datos para la generación de informes y reportes varios.

9) Apoyar en la supervisión de la limpieza, orden y mantenimiento de la oficina.

10) Acudir a su Jefe Inmediato (Jefe de Oficina) para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

11) Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

12) Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

13) Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de documentación, recepción y envío de materiales, recepción y realización de llamadas, control de documentación, control de agenda, atención al público, documentos escritos, archivo de documentación, reportes varios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o carrera comercial
Área de Estudios:	Secretarial
Nivel de Inglés:	50-60 % hablado y escrito (leído de preferencia).
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel, mecanografía, archivo.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad de expresión oral y escrita, redacción, atención al público.
Actitudes:	Respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista una buena fluidez en el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el código de confidencialidad de la información .
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

IX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar y subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentada), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Esfuerzo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**SUPERVISOR DE SEGURIDAD**	
Plaza Tabular	NO APLICA	
Clave: N/A	**Nivel salarial: N/A**	**Clasificación:** Honorarios Asimilables
Subdirección: Administración		**Coordinación: Servicios Generales CUBO**
Horario:		**No. personas que ocupan el puesto:** 3
Jefe inmediato: Gerente de Servicios Generales EL CUBO		**Subordinados inmediatos:** ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Gerente de Servicios Generales, Subdirección de Administración, Gerentes de las tres Subdirecciones.
Externos:	Empresa de seguridad externa.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecutar las actividades solicitadas por el Coordinador de Seguridad encaminadas a brindar seguridad y protección, control de accesos, revisión, apertura y cierre en puertas, control, chequeo y revisión de la entrada y salida de los empleados, visitantes del perímetro de la Institución así como del patrimonio cultural y artístico del Centro, mediante la supervisión del personal de seguridad contratado externo para asegurar la Seguridad Interna.
Monitoreo y operación de sistema de cámaras de seguridad, monitoreo y operación de temperaturas y humedad, monitoreo y operación del sistema contra incendios, monitoreo y encendido y/o apagado de iluminación.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Llevar control de la asistencia del personal de seguridad externa durante el turno que le sea asignado buscando garantizar el máximo rendimiento de sus labores dentro de las instalaciones del Centro.

2. Monitorear el sistema de cámaras, dando seguimiento e informando a sus superiores cualquier tipo de incidente que ponga en riesgo la seguridad de empleados, visitantes, acervo cultural, el inmueble y bienes materiales.

3. monitorear el sistema contra incendios, dando respuesta a las diferentes tipos alarmas y actuando en la extinción de incendios.

4. Monitoreo del sistema de control de humedad y temperatura de salas y bodegas, dando informes y ajustando parámetros según indicaciones del Gerente de Servicios Generales de El Cubo.

5. Establecer estrategias de acciones preventivas, así como determinar los medios indicados para prevenir cualquier conducta delictiva que pueda afectar la seguridad del Centro, sus ocupantes y el patrimonio artístico y cultural del Centro.

6. Asegurar el resguardo general de las llaves de la Institución

7. Reportar al Coordinador de seguridad y al Gerente de Servicios Generales las anomalías de los empleados de seguridad concernientes a sus labores y darles seguimiento.

8. Garantizar el orden público en el interior así como en los alrededores de la Institución.

9. Hacer recorridos por las diversas áreas del Centro de manera periódica supervisando haya orden.

10. Reportar a la Gerencia de Recursos Humanos el personal que no porte su gafete de identificación

11. Apoyar a los guardias del estacionamiento los días que se tenga un alto número de vehículos y así evitar conglomeración de vehículos.

12. Coordinar al personal de seguridad externo para los eventos culturales y artísticos.

13. Dar seguimiento al registro de objetos extraviados.

14. Organizar y participar en simulacros de evacuación con el personal del Centro. debiendo diseñar y ejecutar los simulacros correspondientes de seguridad y evacuación de emergencia, así como procurar un mantenimiento general de todos los sistemas de seguridad a con el fin de evitar posibles riesgos o accidentes.

15. Reportar a la Gerencia de Recursos Humanos personal que no porta su gafete.

16. Llevar el control de las asistencias del público en general a las salas de exposición.

17. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

18. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

19. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

20. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Mantener coordinados a los elementos de seguridad externa y así garantizar un óptimo desempeño de la empresa externa de seguridad.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 45 años
Sexo:	Indistinto

Nivel de escolaridad:	Preparatoria
Área de Estudios:	Indistinto
Nivel de Inglés:	50-60-% hablado y escrito
Experiencia:	No menor a dos años en seguridad
Conocimientos específicos:	Conocimientos de técnicas y normas de seguridad, cultura organizacional, administrativo básicos.
Habilidades y destrezas:	Manejo de personal, manejo de equipos de seguridad, manejo de equipo de telecomunicaciones, comprender e interpretar normas, reglas, procedimientos variables sobre vigilancia, manejo de paquetes de computación, habilidad para manejo de conflictos.
Actitudes:	Dinámico, honesto, directo, enérgico en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, ordenado.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Vela por la seguridad de los empleados, visitantes, patrimonio cultural y artístico del Centro.
De personal a su cargo:	Variable el numero de guardias a su cargo. Su labor se limitada a hacer asignaciones de trabajo a elementos de seguridad.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad por bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, iluminado y templado. También hace recorridos por las diversas áreas del Centro.
Riesgos de trabajo:	Lesiones, golpes y todos aquellos relacionados a la actividad.

XIX. ESFUERZO

Físico:	No se requiere esfuerzo físico.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, planear y supervisar acciones de seguridad de importancia para el Centro.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Coordinador de Seguridad (Protección y Resguardo).**	
Plaza Tabular	NO APLICA	
Clave: N/A	**Nivel salarial: N/A**	**Clasificación:** Honorarios Asimilables
Subdirección: Administración		**Coordinación: Servicios Generales CUBO**
Horario: 9:00 AM a 5:30 PM Lunes a viernes		**No. personas que ocupan el puesto:** 1
Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Generales CUBO		**Subordinados inmediatos:** ninguno

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Gerente de Servicios Generales, Subdirección de Administración, Gerentes de las tres Subdirecciones.
Externos:	Empresa de seguridad externa.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar todas las actividades que brinden seguridad y protección , control, chequeo y revisión de la entrada y salida de los empleados, visitantes del perímetro de la Institución así como del patrimonio cultural y artístico del Centro, mediante la coordinación del personal de seguridad contratado externo para asegurar la Seguridad Interna.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

21. Llevar control de la asistencia del personal de seguridad externa, buscando garantizar el máximo rendimiento de sus labores dentro de las instalaciones del Centro.

22. Establecer estrategias de acciones preventivas, así como determinar los medios indicados para prevenir cualquier conducta delictiva que pueda afectar la seguridad del Centro, sus ocupantes y el patrimonio artístico y cultural del Centro.

23. Asegurar el resguardo general de las llaves de la Institución

24. Reportar al Gerente de Servicios Generales las anomalías de los empleados de seguridad concernientes a sus labores y darles seguimiento.

25. Garantizar el orden público en el interior así como en los alrededores de la Institución.

26. Hacer recorridos por las diversas áreas del Centro de manera periódica supervisando haya orden.

27. Reportar a la Gerencia de Recursos Humanos el personal que no porte su gafete de identificación

28. Apoyar a los guardias del estacionamiento los días que se tenga un alto número de vehículos y así evitar conglomeración de vehículos.

29. Coordinar al personal de seguridad externo para los eventos culturales y artísticos.

30. Dar seguimiento al registro de objetos extraviados.

31. Organizar simulacros de evacuación con el personal del Centro. debiendo diseñar y ejecutar los simulacros correspondientes de seguridad y evacuación de emergencia, así como procurar un mantenimiento general de todos los sistemas de seguridad a con el fin de evitar posibles riesgos o accidentes.

32. Reportar a la Gerencia de Recursos Humanos personal que no porta su gafete.

33. Llevar el control de las asistencias del público en general a las salas de exposición.

34. En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Coordinador de Seguridad (Protección y Resguardo)** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

35. El Servidor público que ostente el cargo de **Encargado de Seguridad** estará obligado a presentar declaración Patrimonial de Inicio dentro de los primeros 10 días de haber ingresado a la Institución como apoyo a la Institución en el buen cumplimiento de sus indicadores, de Ratificación en el mes de Mayo de acuerdo a los lineamientos Internos que sean emitidos en su momento y de Conclusión en caso de que se llegase a retirar de la Institución dentro de los siguientes cinco días.

36. Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

37. Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

38. Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.

39. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Mantener coordinados a los elementos de seguridad externa y así garantizar un óptimo desempeño de la empresa externa de seguridad.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 25 a 45 años
Sexo:	Indistinto

Nivel de escolaridad:	Preparatoria
Área de Estudios:	Indistinto
Nivel de Inglés:	50-60-% hablado y escrito
Experiencia:	No menor a dos años en seguridad
Conocimientos específicos:	Conocimientos de técnicas y normas de seguridad, cultura organizacional, administrativo básicos.
Habilidades y destrezas:	Manejo de personal, manejo de equipos de seguridad, manejo de equipo de telecomunicaciones, comprender e interpretar normas, reglas, procedimientos variables sobre vigilancia, manejo de paquetes de computación, habilidad para manejo de conflictos.
Actitudes:	Dinámico, honesto, directo, enérgico en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, ordenado.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Vela por la seguridad de los empleados, visitantes, patrimonio cultural y artístico del Centro.
De personal a su cargo:	14 guardias a su cargo. Su labor se limitada a hacer asignaciones de trabajo a elementos de seguridad.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad por valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad por bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilado, iluminado y templado. También hace recorridos por las diversas áreas del Centro.
Riesgos de trabajo:	Lesiones, golpes y todos aquellos relacionados a la actividad.

XIX. ESFUERZO

Físico:	No se requiere esfuerzo físico.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, planear y coordinar acciones de seguridad de importancia para el Centro.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**TECNICO EN MANTENIMIENTO**	
Plaza Tabular	N/A	
Clave:	**Nivel salarial:**	**Clasificación:** Confianza
Subdirección : PROMOCION CULTURAL	**Coordinación:** Coordinación de Construcción y Obra de Galería Internacional	
Horario VARIABLE	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Coordinador de Construcción y Obra de Galería Internacional	**Subordinados inmediatos:** 1	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todo el personal de esta Gerencia, Gerencias de la Subdirección de Administración, Gerencias de la Subdirección de Promoción Cultural, Gerencias de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Coordinación Administrativa, Contraloría Interna.
Externos:	Proveedores de servicios y mantenimiento diversos.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Desarrollar y supervisar las actividades de electricidad, aire acondicionado, iluminación, plomería, voz y datos, para mantener en buen estado y mejorar las instalaciones del Centro**.**

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Realizar recorridos para supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y equipos de aire acondicionado para llevar acabo las reparaciones requeridas.
- Supervisar el trabajo de prestadores de servicios externos.
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de inmueble y equipos.
- Llevar registro en bitácora de mantenimiento.
- Realizar los trabajos relacionados con la iluminación, red y electricidad en los diferentes espacios del CECUT.

- Supervisar al personal que se le asigne como subordinado.
- Apoyar en la capacitación del personal de servicios generales.
- Apoyar en la elaboración de manuales de procedimientos.
- En caso de retiro o renuncia a la Institución el servidor público que ostente el cargo de **Técnico en Mantenimiento** estará obligado a presentar Acta entrega en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Los servidores públicos obligados a realizar la entrega, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.
- Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.
- Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.
- Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo.
- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Gerencia y de la Institución.

V. RESULTADOS

Mantener en óptimo funcionamiento el equipo e instalaciones del Centro; apoyar a las diferentes áreas en la realización de las actividades inherentes a cada una de las Gerencias; administración de servicios básicos, seguridad del inmueble y personal, operación de la Comisión de Seguridad e Higiene, reportes varios, planos arquitectónicos actualizados.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25-50 años
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	preparatoria
Área de Estudios:	Técnico en mantenimiento, ingeniería industrial.
Nivel de Inglés:	No requerido
Experiencia:	1 año real de práctica.
Conocimientos específicos:	Lectura e interpretación de planos, manuales y diagramas, Tableros de control eléctrico y de iluminación, Manejo de voltaje 480, 220 y 127 Experiencia, Instalaciones eléctricas e industriales, Motores eléctricos, Equipos Hidroneumáticos y de Aire Acondicionado. Manejo de paquetería básica Windows, Auto Cad nivel básico.

Habilidades y destrezas:	Facilidad para interpretación de planos, diagramas y manuales, Comprender instrucciones y transmitirlas con claridad y precisión.
Actitudes:	Trabajo en equipo, honesto, dinámico, responsable, servicial, disponible.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Brindar apoyo en mantenimiento y trabajos en servicios generales para el buen funcionamiento del equipo e instalaciones del centro Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el **código de confidencialidad de la información .**
De personal a su cargo:	Auxiliar de Mantenimiento
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores
Sobre bienes:	Responsable de herramienta a su cargo.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina y recorrido por todas las áreas del Centro.
Riesgos de trabajo:	Accidental como lesiones, golpes, heridas que se pudieran ocasionar por el uso de maquinaria o herramientas de uso delicado.

IX. ESFUERZO

Físico:	Se requiere de esfuerzo mayor para realizar actividades de mantenimiento, caminar en labores de campo, hacer recorridos, cargar objetos pesados.
Mental:	Se requiere de un esfuerzo medio necesario para mantener concentración en el trabajo, desarrollar las funciones que le sean encomendadas y tomar decisiones básicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**DIBUJANTE**	
Plaza Tabular:	N/A	
Clave: N/A	**Nivel salarial:N/A**	**Clasificación:** HONORARIOS
Subdirección: Proyecto y Obra de la G.I.	**Coordinación de Proyecto y Obra Galería Internacional**	
Horario: 01:30 pm a 6:30 pm Lunes a viernes	**No. personas que ocupan el puesto:** 1	
Jefe inmediato: Subdirectora de Proyecto y Obra de la Galería Internacional	**Subordinados inmediatos**: Ninguno	

II. CONTACTOS PERMANENTES

Internos:	Todas las áreas operativas de la subdirección de administración y de exposiciones: Gerentes, Coordinadores, Jefes de oficina y personal operativo.
Externos:	Contratistas, proveedores, dependencias de gobierno estatal.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Asistir en las labores de actualización de planos y complementar el dibujo de los planos del proyecto ejecutivo para el desarrollo efectivo de las funciones de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Dibujo, revisión y actualización de planos en general por medio de computadora del proyecto y obra galería internacional.

Supervisión de algunas zonas específicas tanto del cecut como galería.

Apoyo en algunas necesidades al departamento de Servicios Generales para trabajo en algunas áreas de cecut.

Acudir a su Jefe Inmediato para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios de entrega no contemplados en los anteriores apartados.

Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo, de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados dados.

Solicitar a su jefe inmediato retroalimentación respecto al desempeño sobre resultados de trabajo. Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Subdirección y de la Institución.

V. RESULTADOS

Archivo y sistematización de planos, fotos y acabados de la galería , recepción y envío de materiales, recepción y realización de llamadas, control de documentación, atención al público, documentos escritos, archivo de documentación.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	De 22 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Nivel de escolaridad:	Universidad
Área de Estudios:	Arquitectura
Nivel de Inglés:	70-80 % hablado y escrito (leído de preferencia).
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos específicos:	Manejo de Autocad, de paquetería de cómputo: Windows, mensajería electrónica, navegación por Internet, Word, Excel, mecanografía, archivo.
Habilidades y destrezas:	Organización, planeación, capacidad de seguimiento a múltiples tareas, habilidad técnica en el dibujo, capacidad para interpretar planos, conocimientos básicos de proyecto y obra, redacción, atención al público.
Actitudes:	Respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, paciencia, tolerancia, honradez, confidencialidad, persistencia.

VII. RESPONSABILIDAD

Por importancia de la función:	Este puesto contribuye a que exista una buena fluidez en el desarrollo de las funciones de la Subdirección Proyecto y Obra de la G.I. Este puesto maneja información y documentación que por su naturaleza se considera confidencial por lo que la responsabilidad en este sentido es muy grande ya que se deberá de guardar en cualquier momento el código de confidencialidad de la información .
De personal a su cargo:	No tiene responsabilidad de supervisión.
Sobre valores:	No tiene responsabilidad sobre valores.
Sobre bienes:	No tiene responsabilidad sobre bienes.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente Físico:	De oficina, bien ventilada e iluminada.
Riesgos de trabajo:	Ninguno

XIX. ESFUERZO

Físico:	Tareas de desplazamiento físico tales como caminar y subir y bajar escaleras, períodos de tiempo prolongados en una sola postura (sentado), períodos prolongados de trabajo frente a la computadora.
Mental:	Esfuerzo necesario para concentrarse y desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.