



**CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**


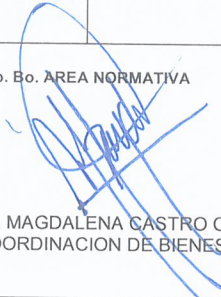
PUESTO ADMINISTRADOR(A) DE CINE							NIVEL SALARIAL N41	HOJA: 8.399				
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS							CLAVE DE CATEGORIA	ACT	AREA DE APLICACION	CENTRAL	DELEG	OPERAT
N41 ADMINISTRADOR(A) CINE 80				1	2	0	5	8				

**FUNCIONES**

N41 ADMINISTRADOR(A) CINE 80

- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES.
- ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL PROGRAMA ASIGNADO.
- ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE OPERACIÓN PARA PARA SOMETERLO A LA APROBACIÓN DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO VIGILAR SU EJERCICIO A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO MENSUAL, PARA TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LAS DESVIACIONES DETECTADAS. DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
- EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTOS Y METAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL CINE.
- PROPONER ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CINE, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE PERMITAN OTORGAR SERVICIOS INTEGRALES, PLANIFICANDO E IMPLANTANDO LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD Y LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO.
- CONTROLAR Y EJERCER EL FONDO FIJO ASIGNADO A LA UNIDAD, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ESTE FIN.
- VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE MOBILIARIO, EQUIPO Y BIENES DE CONSUMO PARA LA CONSERVACIÓN Y EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS.
- COLABORAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA UNIDAD, EN EL MÓDULO INFORMÁTICO PARA EL CONTROL DE LOS SERVICIOS DEL CINE Y EN LAS INTERFACES CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.
- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CINE, A FIN DE ESTABLECER ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN PARA SU IMPLANTACIÓN, CONTRIBUYENDO A MEJORAR EL DESEMPEÑO Y LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL.
- COORDINAR Y VERIFICAR QUE LAS ÁREAS APLIQUEN EL PROCESO DE INDUCCIÓN AL ÁREA Y AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

**REQUISITOS**

<b>ESCOLARIDAD</b> TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS: ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO LIBRE, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL, MERCADOTECNIA.	<b>EXPERIENCIA</b> DOS AÑOS, DENTRO O FUERA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN CARGOS ADMINISTRATIVOS EN EMPRESAS U ORGANIZACIONES DE ENTRETENIMIENTO.	
<b>AUTORIZÓ</b>  ING. CLAUDIA SPINOLA SESEÑA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>Vo. Bo. AREA NORMATIVA</b>  MTRA. MARÍA MAGDALENA CASTRO ONOFRE TITULAR DE LA COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL	<b>PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA</b> DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES.



**CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

PUESTO ADMINISTRADOR(A) DE CINE							NIVEL SALARIAL N41	HOJA: 8.399				
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS							CLAVE DE CATEGORIA	ACT	AREA DE APLICACION	CENTRAL	DELEG	OPERAT
N41 ADMINISTRADOR(A) CINE 80				1	2	0	5	8				

**FUNCIONES**

ELABORAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN, PARA LA CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE Y EL MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO Y VIGILAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA ESTE FIN, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO MENSUAL.


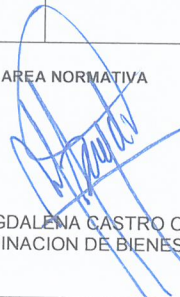
ELABORAR REPORTES DE LAS IRREGULARIDADES COMETIDAS DENTRO DEL CINE POR LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL MISMO, POBLACIÓN DERECHAHABIENTE O PÚBLICO EN GENERAL Y TURNARLOS A QUIEN CORRESPONDA, PARA LOS FINES QUE JUZGUE CONVENIENTES.

ELABORAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR EL PERSONAL ADSCRITO AL CINE PARA SU INVESTIGACIÓN POR EL ÁREA DE RELACIONES LABORALES, A FIN DE QUE PROCEDAN PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

MANTENER COORDINACIÓN CONSTANTE CON LA DELEGACIÓN SINDICAL PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE SOLICITEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

**REQUISITOS**

<b>ESCOLARIDAD</b> TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS: ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO LIBRE, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL, MERCADOTECNIA.		<b>EXPERIENCIA</b> DOS AÑOS, DENTRO O FUERA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN CARGOS ADMINISTRATIVOS EN EMPRESAS U ORGANIZACIONES DE ENTRETENIMIENTO.	
<b>AUTORIZÓ</b>   ING. CLAUDIA SPINOLA SESEÑA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		<b>Vo. Bo. AREA NORMATIVA</b>   MTRA. MARÍA MAGDALENA CASTRO ONOFRE TITULAR DE LA COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL	
<b>PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA</b> DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES.			