



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-B00-2-M1C015P-0001980-E-C-F (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Actividades Cinematográficas
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Jefe de División de Difusión
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Definir la programación de cine, así como las estrategias de información y orientación sobre los contenidos de cada película con el fin de contribuir al desarrollo de una cultura cinematográfica a nivel institucional.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Programar actividades cinematográficas tanto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", como en las Unidades Académicas del Instituto.
2	Realizar y post-producir registros videográficos de interés para la Dirección.
3	Programar la difusión de los ciclos de cine en las modalidades existentes para ese fin.
4	Gestionar la obtención de películas de 35 mm. a través de Distribuidores Comerciales (de alquiler) o por convenio con la Cineteca Nacional y presentarlas en el auditorio Alejo Peralta del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" y en la Escuela Superior de Medicina.
5	Presentar Programas Especiales como son la Muestra de Cine Internacional, Foro de la Cineteca Nacional y otros eventos de interés nacional.
6	Diseñar e implementar los programas de cine en formato digital, que se presentan diariamente en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", así como los programas semanales que se presentan en las Unidades Académicas del Instituto.
7	Realizar investigación y documentarla para reseñar la información que se entregará al estudiante y al público en general que asiste a las funciones de cine para orientarlos sobre el tema.
8	Solicitar la elaboración de impresos al área correspondiente para informar a la Comunidad politécnica y público en general, de la programación de cine a proyectarse.
9	Promover, fomentar y coordinar los debates en los espacios de cine participativo en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".
10	Organizar, coordinar y controlar los talleres de apreciación cinematográfica y de producción audiovisual.
11	Organizar coordinar y controlar los programas especiales de cine en colaboración con otras instituciones de interés cultural.
12	Videografiar y posproducir los eventos más importantes que se presentan en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", para contribuir al acervo histórico de la Dirección.
13	Registrar y producir los eventos más importantes que se presentan en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", para contribuir al acervo histórico de la Dirección.
14	Proporcionar apoyo técnico a eventos que se presentan en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".
15	Gestionar la adquisición de los materiales cinematográficos que se programan para proyectarse en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" y en las Unidades Académicas del Instituto.
16	Consolidar entre la comunidad politécnica la afirmación de nuestra nacionalidad y respeto a los valores, a través de las actividades cinematográficas que se imparten en el Instituto.
17	Elaborar oportunamente informes, gestiones y requerimientos programáticos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

18	Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
19	Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección del Centro así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
20	Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas: Con unidades académicas y administrativas para programar ciclos de cine. Externas: Con Cineteca Nacional y otras dependencias para intercambio, distribuidores comerciales para adquirir películas.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Comunicación"/>
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="Artes"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Administración"/>
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="Humanidades"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Computación e Informática"/>

[Handwritten signatures and initials]



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS"/>	<input type="text" value="Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGIA"/>	<input type="text" value="Comunicaciones Sociales"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="Administración Pública"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGIA"/>	<input type="text" value="Sociología General"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="Opinión Pública"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Se requiere conocimientos en manejo de equipos de proyección y sonido, de Crítico de cine y dominio de una cultura cinematográfica. Tener competencias para elaborar ciclos de cine para el público en general, para la comunidad estudiantil y coordinar ciclos de cine con otras instancias especializadas

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> LIC. MARÍA DEL CARMEN VELÁZQUEZ VIRAMONTES ESPECIALISTA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ING. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ PETÓ DGRH o EQUIVALENTE</div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">01/09/2018 día/mes/año.</div>

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> C.P. JORGE QUINTANA REYNA PRESIDENTE</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> C.R. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA SECRETARIO TÉCNICO</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> LIC. OSCAR ALEJANDRO BASURTO CARO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</div>