FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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-M1C017P-0001644-E-X-F (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN CULTURAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE DIFUSIÓN CULTURAL
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

Coordinar, supervisar y fomentar las actividades artísticas y culturales con la finalidad de contribuir a una formación integral de la comunidad politécnica.

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, organizar y promover las actividades artísticas, culturales, técnicas y científicas.
2	Coordinar los trabajos de investigación en materia cultural, técnica y científica, que coadyuven al logro de los objetivos inherentes a la Dirección.
3	Fomentar la realización de eventos y actividades que tengan como propósito el rescate y la preservación de los valores culturales del país.
4	Promover ante los diversos organismos e instituciones nacionales y extranjeras que desarrollen actividades artísticas y culturales, su participación en el Instituto.
5	Organizar y coordinar actividades orientadas a actualizar, a preservar e incrementar el acervo cultural del Instituto, para su difusión entre la comunidad politécnica y público en general.
6	Participar en reuniones, asambleas, congresos artísticos, culturales, técnicos y científicos que coadyuven al logro de los objetivos Institucionales.
7	Coordinar las actividades de promoción y divulgación cultural, científica y tecnológica.
8	Participar en la formación integral de los alumnos a través de los talleres artísticos y culturales, que se realizan en las unidades académicas y en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" del Instituto.
9	Organizar y coordinar el uso de las instalaciones del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" para la realización de eventos artísticos, culturales, técnicos y científicos.
10	Mantener estrecha comunicación con los órganos de difusión de las Unidades Académicas del Instituto, para la difusión de las actividades artísticas, culturales, técnicas y científicas.
11	Organizar y coordinar el intercambio con organismos, instituciones, grupos artísticos, culturales, técnicos y científicos para la realización y presentación de eventos especiales, tanto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", como en Unidades Académicas del Instituto y en otros foros del país.

12	Coordinar y supervisar la vinculación del Instituto Politécnico Nacional con las instituciones de cultura federales, locales y delegacionales, así como unidades culturales universitarias y la comunidad artística nacional.
13	Promover la edición de obras artísticas y culturales que contribuyan a divulgar la cultura.
14	Programar y coordinar la realización de actividades tendientes a recopilar y salvaguardar el patrimonio cultural del Instituto, con el apoyo de instituciones y organismos afines.
15	Programar, coordinar y evaluar los talleres artísticos y culturales, así como estimular la participación de la comunidad estudiantil en las diferentes actividades que se programen.
16	Detectar las necesidades que surjan en materia de capacitación, actualización y superación profesional en materia artística y cultural.
17	Coordinar la elaboración y actualización de los directorios de los alumnos participantes en las actividades culturales, así como de grupos e instituciones que se presenten.
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	Coordinar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección, 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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Internas: Con las unidades académicas para que participen en talleres culturales;
Externas: Con instituciones nacionales y extranjeras para el intercambio de actividades artísticos -culturales.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 2 jefaturas de Departamento y 11 personas operativas de apoyo a su cargo.

El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Artes
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Humanidades

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGIA	Sociología Cultural

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA. RUIDO.	
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	*Básico*	*Orientación a Resultados*
2	*Básico*	*Trabajo en equipo*
3		
4		
5		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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

NOMBRE Y FIRMA

LIC. ANTHAR GERMAN LÓPEZ TIRADO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

DR. EDMUNDO OMAR MATAMOROS HERNÁNDEZ
JEFE INMEDIATO

CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA

M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 13/12/2021
día/mes/año.

1

7