

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TI-B00-2-MIC015P-0001829-E-C-F (O33)                                                                                                                                                                               |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES                                                                                                                                                                         |
| 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                                                                                                                                                                                            |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |
| A. NOMBRAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                          |
| B. FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SUSTANTIVAS                                                                                                                                                                                                        |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | JEFE DE DIVISIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                    |
| Programar, organizar y proyectar las actividades artísticas culturales que se llevan a cabo en el centro cultural "Jaime Torres Bodet", para que la comunidad politécnica tenga acceso a expresiones culturales dentro de su institución, contribuyendo así a su formación integral, así como incrementar y preservar el patrimonio artístico cultural del Instituto Politécnico Nacional. |                                                                                                                                                                                                                    |
| III. FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO                                                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Proponer a la División de Fomento y Promoción Cultural de la Dirección de Difusión Cultural, la programación anual de las muestras artísticoplásticas a realizarse en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".     |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Realizar intercambios y convenios con organismos e instituciones culturales y educativas para la realización de muestras plásticas en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".                                     |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Efectuar la investigación documental y técnica que requiera cada proyecto artístico- plástico, promovido por la Dirección de Difusión Cultural, para su realización.                                               |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Programar y coordinar la realización de eventos artístico-plásticos, con exponentes nacionales o internacionales, en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".                                                      |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Efectuar el aseguramiento de las obras que conforman las exposiciones plásticas a exhibirse en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".                                                                            |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Realizar intercambios y convenios con organismos, instituciones culturales y educativas, así como con artistas plásticos, para la realización de muestras plásticas en Escuelas, Centros y Unidades del Instituto. |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Programar y coordinar la realización de muestras plásticas en Escuelas de Nivel Medio Superior del IPN.                                                                                                            |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Programar y coordinar la realización de muestras plásticas en las Escuelas de Nivel Superior del IPN.                                                                                                              |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Efectuar el aseguramiento de las obras que conforman las exposiciones plásticas a exhibirse en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto.                                                                     |

74

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

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Proponer y solicitar las medidas de seguridad y vigilancia de las exposiciones plásticas tanto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", Escuelas, Centros, Unidades y otros espacios del Instituto.                                                                                                                                                  |
| 11 | Solicitar y proponer los medios impresos y electrónicos, necesarios para la difusión de las exposiciones tanto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", Escuelas, Centros, Unidades y otros espacios del Instituto.                                                                                                                                  |
| 12 | Administrar y coordinar el uso de los bienes muebles, para la realización de los eventos tanto de las áreas de la Dirección de Difusión Cultural, así como de otras unidades del Instituto.                                                                                                                                                             |
| 13 | Promover, concentrar y administrar las donaciones de bienes artístico-plásticos en beneficio del IPN, para incrementar su acervo.                                                                                                                                                                                                                       |
| 14 | Entregar al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión Cultural las cartas donación de obra artística, para su registro y obtención de clave CAMBS, ante el área correspondiente de control patrimonial.                                                                                                                     |
| 15 | Establecer las estrategias y medidas adecuadas, así como espacios para restaurar y preservar el acervo artístico del IPN.                                                                                                                                                                                                                               |
| 16 | Efectuar anualmente el levantamiento de obra artística en la Unidades y áreas del Instituto para la actualización de los catálogos del Acervo Artístico del IPN.                                                                                                                                                                                        |
| 17 | Programar y efectuar la revisión anual del acervo artístico en todas las unidades y áreas del Instituto, para su preservación, así como difundirlo ante su comunidad, mediante exhibiciones, muestras digitales en página electrónica ( <a href="http://www.cultura.ipn.mx">www.cultura.ipn.mx</a> ) o medios impresos.                                 |
| 18 | Propiciar en la comunidad politécnica la afirmación de la nacionalidad y la solidaridad nacional e internacional, a través de los diversos eventos artísticos y culturales que se programen.                                                                                                                                                            |
| 19 | Asistir a eventos de carácter artístico y cultural que contribuyan a la capacitación, actualización y desarrollo del personal que participa en la realización las actividades artístico-plásticas en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".                                                                                                           |
| 20 | Elaborar los Perfiles Programáticos correspondientes con costo y sin costo, para la realización de los eventos artístico-plásticos.                                                                                                                                                                                                                     |
| 21 | Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de MedianoPlazo, 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.                                                           |
| 22 | 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, 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. |
| 23 | Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**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 y administrativas para solicitudes de espacio y requerimientos especiales para eventos culturales. externas: Con instituciones educativas para intercambios y convenios para llevar a cabo eventos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.



**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**

**ANTROPOLOGIA**

**Antropología Cultural**

**HISTORIA**

**Historia por Epocas**

**CIENCIA POLITICA**

**Administración Pública**

**CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS**

**Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

|                                                                                 |                                             |             |                                 |                                 |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:                                                     | <input type="text" value="No"/>             | FRECUENCIA: | <input type="text"/>            | CAMBIO DE RESIDENCIA:           | <input type="text" value="No"/> |
| HORARIO DE TRABAJO:                                                             | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> |             | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | <input type="text" value="No"/> |                                 |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:<br>AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO | <input type="text"/>                        |             |                                 |                                 |                                 |

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<br>(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"/>                                                           |                  |                                                               |



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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

**Puestos Subordinados**

El puesto cuenta con 7 personas operativas de apoyo a su cargo.

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto**

El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE  
AVANCE:

TITULADO

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

**Catálogos**

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Administración

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Artes

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Humanidades

EDUCACION Y HUMANIDADES

Artes

EDUCACION Y HUMANIDADES

Humanidades

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Arquitectura

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Artes

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

**Catálogos**

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

7 h 7



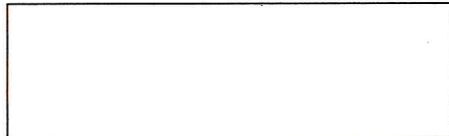
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**OBSERVACIONES:**

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

Se requiere conocimientos en Artes plásticas y Arte general.

**NOMBRE Y FIRMA**



**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA**  
**ESPECIALISTA**

**LIC. ANTHAR GERMÁN LÓPEZ**  
**TIRADO**  
**JEFE INMEDIATO**

**M.C. JAVIER TAPIA SANTOYO**  
**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

**13/12/21**  
 día/mes/año.

**APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**M.C. JAVIER TAPIA SANTOYO**  
**PRESIDENTE**

**LIC. SILVIA MARTÍNEZ TREJO**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

**LIC. RUBÉN GÓMEZ MONTES OCA**  
**REPRESENTANTE DE LA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA**

Por así disponerlo el artículo 99, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
 \*Artículo 99.- Las faltas o ausencias de las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y las Entidades, serán suplidas, en su orden, por las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o de Quejas, Denuncias e Investigaciones.