



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>11-B00-2-M1C015P-0001659-E-X-F</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>Designación Directa</u>
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Instituto Politécnico Nacional</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Prestación de servicios</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>SUSTANTIVA</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>JEFE DE DIVISIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN CULTURAL</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>B00 Instituto Politécnico Nacional</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Contribuir a la formación integral de la comunidad estudiantil a través de la organización de talleres y actividades culturales de los diversos géneros en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto.
III. FUNCIONES	
1	Contribuir a la formación integral de la comunidad estudiantil, a través de la organización de talleres y actividades culturales de los diversos géneros en las Unidades Académicas del Instituto.
2	Organizar y coordinar los talleres, artísticos y culturales que se imparte en el Centro Cultural ¿Jaime Torres Bodet¿, así como en las Unidades Académicas del Instituto.
3	Participar en la selección, contratación y asignación del personal docente que se requiera para impartir los talleres artísticos culturales.
4	Realizar la programación cronológica y por espacios de las actividades artísticoculturales y talleres, enviarlos a las Unidades Académicas del Instituto, así como supervisar la realización y desarrollo de las mismas.
5	Promover y consolidar a las compañías artísticas representativas del Instituto y la formación de grupos artísticos y culturales en las Unidades Académicas.
6	Organizar, promover y fortalecer los concursos artísticos y culturales entre la comunidad estudiantil, para fomentar la creatividad.
7	Programar, proponer y realizar la integración de los jurados y reglamentos de los concursos, así como de su premiación.
8	Asesorar a las Unidades Académicas del Instituto en el desarrollo de las actividades artístico-culturales.



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

9	Realizar la investigación de los requerimientos que en cultura artística y humanística tiene la comunidad politécnica con base en los niveles de enseñanza y áreas del conocimiento.
10	Realizar encuentros artístico-culturales entre los estudiantes de las Unidades Académicas del Instituto, así como con otras instituciones educativas y culturales.
11	Establecer y fomentar los cursos de actualización docente para profesores de los talleres artísticos y culturales del Instituto.
12	Elaborar y actualizar, acorde con el modelo académico del Instituto, los programas de trabajo de los talleres y grupos artísticos y culturales.
13	Seleccionar y contratar a exponentes del arte y la cultura, para ser presentados en las Unidades Académicas del Instituto.
14	Participar en congresos, asambleas, reuniones y eventos de carácter artístico y cultural que contribuyan a compartir conocimientos en la materia.
15	Elaborar y mantener actualizado el directorio de maestros, alumnos y participantes en las diferentes actividades que organiza el departamento, así como de otras instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales.
16	Fomentar la difusión del trabajo consecuencia de los talleres en espacios editoriales, exposiciones y otros medios.
17	Gestionar el otorgamiento de becas culturales a los participantes destacados de los talleres y grupos representativos del Instituto.
18	Fomentar el hábito de la lectura y contribuir a la creación de espacios con acervo culturales de acceso libre a la comunidad.
19	Proponer, organizar y fortalecer diplomados, talleres y cursos, realizar su seguimiento y evaluar los resultados.
20	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.
21	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 Gubernamental.

17

17



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con departamentos de Difusión Cultural de las escuelas para programar y actividades culturales y talleres artísticos. Externas: En la realización de convenios de colaboración con instituciones de difusión cultural.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados El puesto cuenta con 27 personas operativas de apoyo a su cargo.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto El puesto requiere de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="4 años"/>	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

M

GL



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO (AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO):

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 PROFESIONALES

COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

Observaciones
Conocimientos de gestión cultural, metodología de la educación artística y docencia.

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) _____

Jefe Inmediato: Nombre y Firma _____

Especialista: Nombre y Firma _____

DGRH o Equivalente: Nombre y Firma _____

Fecha de Aprobación: 01/06/2016
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 05/06/2018
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/01/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE