

**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-MIC017P-0001836-E-C-Q (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE DIFUSIÓN
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	Comunicación Social
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE DIFUSIÓN CULTURAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Desarrollar y coordinar la programación de eventos de cine, así como su difusión por medios masivos de comunicación, a fin de contribuir a la formación integral de la comunidad politécnica y público en general.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Programar y coordinar la aplicación de políticas y criterios para la realización de la difusión cultural en el Instituto.
2	Fortalecer los contactos con las Unidades Académicas del Instituto, a través de programas especiales diseñados para tal fin.
3	Desarrollar y facilitar la realización y el intercambio de actividades de los medios masivos de comunicación de carácter cultural en el Instituto.
4	Coordinar y desarrollar intercambios vinculados con actividades de cine y televisión.
5	Coordinar la programación de cine y televisión que se realice en el Instituto, de acuerdo con XE-IPN-TV Canal Once.
6	Organizar y coordinar la publicidad de las actividades culturales realizadas por las áreas de la Dirección, así como la distribución de la misma.
7	Promover entre la comunidad politécnica la afirmación de nuestra nacionalidad y solidaridad nacional e internacional, a través de los diversos eventos artísticos y culturales que se programen.
8	Coadyuvar en la organización y realización de los eventos especiales, en coordinación con la División de Fomento y Promoción Cultural.
9	Participar en congresos, asambleas, reuniones y eventos de carácter artístico cultural que contribuyan a concretar acciones de las áreas en la materia.
10	Proponer, coordinar y desarrollar la edición de obras artísticas y culturales, que contribuyan a la divulgación de la cultura.

17

**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**

11	Determinar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo de los recursos humanos que participan en la realización de las actividades culturales en el Instituto.
12	Coordinar la operación y actualización de los servicios en línea que opera la Dirección y la página web de la Dirección.
13	Realizar investigación en relación a los requerimientos que en materia de cultura humanística, científica y tecnológica tiene la comunidad politécnica, y público en general.
14	Programar y coordinar la realización de eventos especiales, artísticos y culturales para su presentación en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".
15	Coadyuvar en la elaboración y actualización del directorio de los grupos artísticos y culturales, nacionales y extranjeros, que se presenten en eventos especiales del Instituto.
16	Realizar intercambios y convenios con organismos e instituciones culturales y educativas para la realización de eventos especiales del Instituto.
17	Seleccionar a exponentes representativos del arte y la cultura del país, así como, de otras partes del mundo, para ser presentados en eventos especiales en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", así como en otros foros del Instituto.
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.
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 la programación de eventos de música, danza, teatro y cine.  
Externas: Con instituciones para intercambio de artistas de las Artes Escénicas y ciclos cinematográficos.

*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.*

**Puestos Subordinados**  
El puesto cuenta con 2 jefaturas de Departamento y 36 personas operativas de apoyo a su cargo.

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



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

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**

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Comunicación
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Economía
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Humanidades
EDUCACION Y HUMANIDADES	Artes

**II. EXPERIENCIA LABORAL** MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
ANTROPOLOGIA	Antropología Cultural
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:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large blue 'F' and other illegible marks.

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

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"/>		

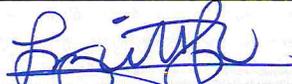
OBSERVACIONES:  SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Se requiere conocimientos de Crítico de cine y Publicidad.  
Competencias en : El diseño de manera equilibrada de programas de música, danza, teatro y cine, Conocer el medio de la música, la danza, el teatro y el cine en México y conocer los requisitos básicos para la cobertura de los eventos por parte de la radio y televisión.

**NOMBRE Y FIRMA**

[Empty box for signature]

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA  
ESPECIALISTA

  
DR. EDMUNDO OMAR  
MATAMOROS HERNÁNDEZ  
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**



**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**

**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.

1

7