



**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-0001962-E-C-D (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y MEDIOS 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	Apoyo técnico		
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Diseñar material gráfico para la comunicación de las actividades culturales que se generan en la Dirección de Difusión Cultural y difundirlos a la comunidad politécnica y público en general.

**III. FUNCIONES**

**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**  
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?  
Cada función integra un conjunto de actividades.  
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Desarrollar y aplicar los conceptos e imágenes de campaña de las actividades de la Dirección de Difusión Cultural: Temporada de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional, Programas Temáticos, Exposiciones.
2	Elaborar materiales de difusión de las actividades de la Dirección de Difusión Cultural: carteles, mantas, programas de mano, adheribles, banners y boletines de prensa.
3	Sistematizar la entrega de información con las áreas responsables de organizar las actividades, con la finalidad de preparar la difusión de las mismas, en tiempo y forma.
4	Difundir la programación de la Dirección de Difusión Cultural, a través de todos los materiales de difusión y promoción medios electrónicos, tales como, radio, televisión, internet, prensa, difusión y promoción.
5	Difundir la programación de la Dirección de Difusión Cultural, a través de los medios internos politécnicos: Gaceta Mensual, Gaceta Semanal, red interna, servicios de administrador y conmutador.
6	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.
7	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.
8	Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: Con la Dirección de Publicaciones para impresión de folletos, carteles, etc. Dir. de Cómputo y Comunicaciones para aspectos de la Pag. Web; Canal Once para la grabacion y transmision de programas. Externas; con medios de comunicación externos para proporcionar la programación mensual de los eventos culturales que se llevarán a cabo para su publicación y difusión.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

~~Puestos subordinados~~

El puesto cuenta con 15 personas operativas de apoyo a su cargo.

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.

**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



**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**

EDUCACION Y HUMANIDADES	Artes
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Diseño

**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
CIENCIA POLITICA	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)

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

y fu 8

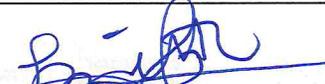
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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 competencias en: Elaboración de boletines de prensa, notas periodísticas y guiones para cápsulas radiofónicas y televisivas. Conocer el proceso de edición de publicaciones y de diseño gráfico para impresos de difusión.

**NOMBRE Y FIRMA**

OCCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA  
ESPECIALISTA



DR. EDMUNDO OMAR  
MATAMOROS HERNÁNDEZ  
JEFE INMEDIATO



M. EN C. JAVIER TAPIA  
SANTOYO  
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

13/12/21  
día/mes/año.

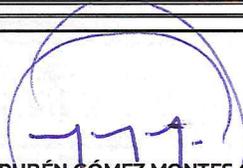
**APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



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.