SFP

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-A00-2-M2C014P-0000137-E-C-K (O11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSION
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA 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

CONSOLIDAR ACCIONES Y APROVECHAR LOS MEDIOS PARA DIFUNDIR LA CULTURA, A FIN DE EXTENDER SUS BENEFICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, AL SECTOR EDUCATIVO Y A LA SOCIEDAD EN GENERAL.

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	ESTABLECER COORDINACIÓN PERMANENTE CON ÓRGANOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE ESTÉN RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO O EN LAS QUE LAS FUNCIONES DE ÉSTE SEAN PARTE DE UN PROCESO INTEGRAL, PARA QUE ESTOS FUNCIONEN ADECUADAMENTE.
2	SUPERVISAR LA PARTICIPACIÓN EN EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN PARA PRESENTARSE EN RADIO, CINE Y TELEVISIÓN, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTAS, PERIÓDICOS, FOLLETOS Y DEMÁS INFORMACIÓN IMPRESA DE LA UPN.
3	COORDINAR ACTIVIDADES LITERARIAS, TEATRALES, CINEMATOGRÁFICAS, MUSICALES, FOTOGRÁFICAS, DE DANZA Y TODAS AQUELLAS EXPRESIONES ARTÍSTICAS POSIBLES, PARA PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN CREATIVA DEL MAGISTERIO Y DE LA COMUNIDAD.
4	ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LAS CREACIONES Y ACTIVIDADES CULTURALES QUE SE DESARROLLEN O GENEREN EN LA UNIVERSIDAD Y LAS CORRIENTES MÁS SIGNIFICATIVAS DEL ARTE Y DE LA CULTURA PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, SECTOR EDUCATIVO Y SOCIEDAD EN GENERAL.
5	ESTABLECER CANALES ADECUADOS PARA DIFUNDIR LAS DIVERSAS EXPRESIONES DE LA CULTURA, A TRAVÉS DEL TEATRO, CONCIERTOS, EXPOSICIONES, EMISIONES POR RADIO Y TELEVISIÓN Y DEMÁS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
6	BUSCAR, PROPONER Y, EN SU CASO, ESTABLECER MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE FACILITEN Y DEN EFICIENCIA A LA DIFUSIÓN CULTURAL DE LA UPN.
7	ESTABLECER CONTACTO CON DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A FIN DE DIVULGAR LOS ASPECTOS CULTURALES Y PEDAGÓGICOS DE LA UPN.

SFP
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

8	EVALUAR PERMANENTEMENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO PARA, EN SU CASO, ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCENTES.
9	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE, PARA PRESENTARLO A LA DIRECCIÓN.
10	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

MANTIENE RELACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN Y CON DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO ENFRENTA SITUACIONES NUEVAS QUE REQUIEREN UN PENSAMIENTO ANALÍTICO, INTERPRETATIVO, EVALUATIVO Y/O CONSTRUCTIVO PARA DESARROLLAR SOLUCIONES, APOYADO EN POLÍTICAS Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES CLARAMENTE DEFINIDOS, DIRIGIDOS AL LOGRO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO**

GRADO DE AVANCE: **TERMINADO O PASANTE**

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

SFP
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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECIFICAS 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		

SFP
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

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*
☐	*1*	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA APF
☐		
☐		
☐		
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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

MTRO. ALEJANDRO GALLARDO CANO
JEFE INMEDIATO

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ
ESPECIALISTA

C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA
DGRH o EQUIVALENTE

13 ENE 2017