



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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN LITERARIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA
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 APOYAR EN EL FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LAS ARTES ESCRITAS MEXICANAS EN EL EXTRANJERO, CON EL OBJETO DE DAR A CONOCER PROFUNDAMENTE LA CULTURA LITERARIA DE NUESTRO PAÍS EN EL EXTRANJERO A TRAVÉS DE LA REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR (RME´S).
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	APOYAR EN LA PROMOCIÓN E INTERCAMBIO DE OBRAS Y TRABAJOS DE ESCRITORES, POETAS Y ESPECIALISTAS EN LITERATURA MEXICANA, CON EL OBJETO DE APOYAR Y PROMOCIONAR SU OBRA EN EL EXTERIOR.
2	GESTIONAR LA DOTACIÓN, A NUESTRAS MISIONES DIPLOMÁTICAS, DE ELEMENTOS INFORMATIVOS, MATERIALES, HEMEROGRÁFICOS Y BIBLIOGRÁFICOS, CON EL PROPÓSITO DE OFRECERLES ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN EL MEJOR DESEMPEÑO DE SU LABOR DE DIFUSIÓN CULTURAL.
3	GESTIONAR EL TRASLADO DE MATERIALES BIBLIOHEMEROGRÁFICOS A TRAVÉS DE LA VALIJA DIPLOMÁTICA Y DEL ALMACÉN GENERAL DE LA CANCELLERÍA A FIN DE DAR A CONOCER POR MEDIO DE LAS EMBAJADAS Y/O CONSULADOS, EL ACONTECER DE LA VIDA CULTURAL DE MÉXICO.
4	APOYAR EN LA DIFUSIÓN DE LOS CERTÁMENES LITERARIOS DE MÉXICO EN EL MUNDO Y VICEVERSA A FIN DE LOGRAR EL MEJOR PROVECHO EN EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO DE LA LITERATURA DE DIVERSAS REGIONES DEL MUNDO.
5	APOYAR EN LA DIFUSIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES MEXICANAS LAS CONVOCATORIAS A PREMIOS, FESTIVALES Y EVENTOS LITERARIOS INTERNACIONALES QUE SE HAGAN LLEGAR A TRAVÉS DE NUESTRAS EMBAJADAS Y CONSULADOS, CON EL PROPÓSITO DE VINCULAR DICHAS INSTITUCIONES CON SUS HOMÓLOGAS EN EL EXTERIOR.
6	APOYAR EN LA GESTIÓN PARA EL TRASLADO INTERNACIONAL DE ESCRITORES MEXICANOS PARTICIPANTES EN EVENTOS AL EXTERIOR, A FIN DE DAR A CONOCER SUS OBRAS A NIVEL INTERNACIONAL.
7	COLABORAR CON EMBAJADAS Y CONSULADOS EL APROVECHAMIENTO DE PROGRAMAS PARA TRADUCIR OBRAS DE AUTORES NACIONALES EN OTROS IDIOMAS, CON EL OBJETO QUE SE LOGRE UNA MAYOR DIFUSIÓN DE LA LITERATURA MEXICANA.
8	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

EL PUESTO SE RELACIONA AL INTERIOR, CON DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CANCELLERÍA, A FIN DE SOLICITAR APOYOS PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN LITERARIA DE NUESTRO PAÍS EN EL EXTRANJERO; HACIA EL EXTERIOR, CON OTRAS INSTITUCIONES CULTURALES, ESCRITORES, EDITORES Y PROMOTORES CULTURALES, ASÍ COMO CON LOS AGREGADOS CULTURALES DE LAS RME'S, CON EL OBJETO DE DAR A CONOCER OBRAS LITERARIAS EN EL EXTERIOR.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE DE SUPERVISAR UN EQUIPO DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

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
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HISTORIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS SOCIALES

ÁREA GENERAL
TEORIA, ANALISIS Y CRITICA LITERARIAS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
BIBLIOTECONOMIA

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 ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCION, 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.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NOCIONES DE LAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONOCIMIENTO DE LITERATURA MEXICANA, MANEJO DE PAQUETERIA INFORMÁTICA (OFFICE); CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
☐	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	TRABAJO EN EQUIPO
☐	
☐	
☐	
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) ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año. JEFE INMEDIATO DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS	