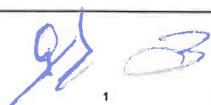


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-B00-1-M1C021P-0002044-E-X-A (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Bibliotecas y Publicaciones
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Secretario de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <small>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.</small> VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Construir, operar y controlar el Sistema Institucional de Bibliotecas y Servicios de Información, y editar, producir y comercializar obras y materiales educativos de calidad, para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje que contribuyan a satisfacer las necesidades que en la materia presenten las comunidades politécnica, científica y tecnológica nacional y los usuarios en general, así como participar en la integración de la infraestructura nacional de la información.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION <small>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>
1	Proponer a la Secretaría de Servicios Educativos las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, operación, administración y difusión de las bibliotecas y del programa de publicaciones del Instituto y los servicios relacionados acorde con los modelos educativos y de integración social ; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los servicios de información bibliográfica, las acciones para la edición, impresión, difusión y comercialización de la obra editorial del Instituto en los diversos formatos y medios ; así como dirigir la participación del IPN en ferias, exposiciones y otros eventos. de acuerdo con los modelos educativos y de integración social.
3	Planear, implementar, dirigir y evaluar los programas de modernización de los servicios institucionales soportados en las tecnologías de la información y las comunicaciones.
4	Administrar la operación de la red institucional de bibliotecas, para el acceso de la comunidad politécnica a las diversas fuentes y centros de información nacional e internacional, con el apoyo de las dependencias competentes.
5	Promover, concertar y evaluar acciones de colaboración con otros sistemas bibliotecarios y de información de los sectores público, social y privado, en los ámbitos nacional e internacional, que contribuyan a la difusión de la información, al enriquecimiento del acervo institucional, a la ampliación de la oferta de servicios y al desarrollo de actividades conjuntas.
6	Establecer y dirigir el sistema de conservación, reposición y actualización del acervo bibliotecario y recursos de información de la red institucional de bibliotecas.
7	Definir y dirigir, conjuntamente con las dependencias competentes, las actividades de capacitación, en materia de servicios bibliotecarios para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que opera la red institucional de bibliotecas.
8	Diseñar y administrar el programa de conservación y mantenimiento de la infraestructura bibliotecaria institucional.
9	Definir, en coordinación con las unidades académicas, las necesidades de infraestructura, acervos y recursos que se requieran para la prestación de los servicios bibliotecarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
10	Proponer e implantar las normas, criterios técnicos y los requisitos de calidad para la producción de la obra editorial del Instituto y supervisar su cumplimiento.
11	Impulsar, con las dependencias politécnicas competentes, el diseño y elaboración de libros de texto y consulta con base en los programas de estudio vigentes.
12	Proponer e implantar los mecanismos para que la comunidad politécnica participe en la elaboración de libros de texto, obras técnicas, científicas, culturales y demás publicaciones del Instituto, en diversos formatos y medios, y supervisar su funcionamiento.
13	Seleccionar, con base en la política editorial del Instituto, las propuestas de obra editorial que presenten las dependencias politécnicas y controlar aquellas que resulten aprobadas.
14	Dirigir la operación de las librerías politécnicas y proponer e instrumentar estrategias de gestión y de mercadotecnia que hagan atractivos para la comunidad politécnica y el público en general sus productos y servicios.
15	Planear y coordinar el apoyo a las Unidades Académicas y Administrativas competentes, en la elaboración de convenios y contratos para el intercambio de fondos editoriales, la producción de coediciones, dictamen y maquila editorial y demás acciones afines.





**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**

16	Planear, coordinar y dirigir, con el apoyo de las unidades académicas y administrativas competentes, la protección legal de la obra editorial politécnica y validar el pago de derechos de autor cuando proceda.
17	Coordinar la elaboración, actualización, edición y difusión del Catálogo Institucional de Publicaciones.
18	Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes.
19	Informar a la Secretaría de Servicios Educativos acerca del desarrollo y resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
20	Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
21	Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
22	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con responsables de los servicios bibliotecarios y editoriales del Instituto, a fin de fortalecer los servicios bibliotecarios y de información. Externas: Con instituciones y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, para intercambio de información y para el pago de derechos a favor de los titulares de las obras editadas por el Instituto.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia.
 El puesto cuenta con puestos subordinados a su cargo, 8 de estructura de mando y 9 operativos
 El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad.
 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. Asimismo, ejecuta proyectos que requieren conocimientos 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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Biblioteconomía"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Administración"/>

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Sistemas y Calidad
EDUCACION Y HUMANIDADES	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Computación e Informática
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Humanidades
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería
CIENCIAS DE LA SALUD	Salud

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
CIENCIAS ECONOMICAS	Organización y Dirección de Empresas
CIENCIAS TECNOLOGICAS	Tecnología de las Telecomunicaciones
PEDAGOGIA	Organización y Planificación de la Educación
CIENCIAS SOCIALES	Biblioteconomía
SOCIOLOGIA	Comunicaciones Sociales

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	<i>Intermedio</i>	Liderazgo
2	<i>Intermedio</i>	Orientación a resultados
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)



**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**

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

Conocimiento de la integración del sistema institucional de bibliotecas y servicios de información.
 Conocimientos sobre procesos editoriales
 Es necesario tener experiencia en el ramo editorial.
 Manejo total del proceso de edición y pre prensa.
 Experiencia laboral, haber sido editor o director editorial.

NOMBRE Y FIRMA

[Empty box for signature]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN
 ESPECIALISTA

[Empty box for signature]

JEFE INMEDIATO

C.P. JORGE QUINTANA REYNA
 TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

03/03/20
día/mes/año.