

**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-B00-2-M1C017P-0002068-E-C-F (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación
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	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Bibliotecas y Publicaciones
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>Coordinar y supervisar la operación del Sistema Institucional de Bibliotecas y Servicios de Información, así como el funcionamiento de la Red Institucional de Bibliotecas, para brindar servicios de calidad a la comunidad politécnica y al público en general, a través de la innovación permanente de las tecnologías de la información y la comunicación.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<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	Coordinar 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	Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios bibliotecarios en sus diversas modalidades, facilitando a los usuarios de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja" (BNCT) y la Biblioteca Central "Salvador Magaña Garduño" (BC), el acceso a los mismos.
3	Validar la propuesta de actualización del acervo bibliohemerográfico de la BNCT y la BC, de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
4	Organizar la depuración del acervo bibliohemerográfico con base en las políticas, normas y procedimientos vigentes.
5	Proponer e integrar proyectos de redes e infraestructura de telecomunicaciones e informática para optimizar los servicios que se proporcionan en la BNCT y la BC.
6	Supervisar el manejo y resguardo adecuado de la infraestructura de la Red Institucional de Cómputo y Comunicaciones que opera la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, la BNCT y la BC.
7	Evaluar la propuesta del equipo de cómputo requerido para la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, la BNCT y la BC, en base a los lineamientos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
8	Supervisar las actualizaciones del Portal Web de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones.
9	Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria que opera en la Red de Bibliotecas.
10	Coordinar la realización de las reuniones interbibliotecarias.
11	Organizar y evaluar las actividades del Sistema Institucional de Bibliotecas (SIB), para facilitar el acceso a la información del Instituto, así como el de otras instituciones y dependencias, a través de las bibliotecas.

**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**

12	Planear la expansión del SIB, a través de sus diferentes modalidades, difundir los alcances y verificar su operación, garantizando una oferta de servicios con oportunidad y calidad.
13	Supervisar, integrar y validar los informes de los departamentos que integran la División, para que la Dirección reporte oportunamente las actividades correspondientes.
14	Analizar e implementar medidas correctivas que permitan mejorar los servicios reportados en las quejas y sugerencias.
15	Coadyuvar a la integración del anteproyecto del Programa de Presupuesto, y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
16	Elaborar e integrar, 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.
17	Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones a su cargo.
18	Atender las demás funciones que se le confieren 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?.*

Internas: Con las unidades académicas y administrativas a fin de coordinar los servicios del sistema institucional de bibliotecas y servicios de información. Externas: Con otras instituciones para acceso de información.

*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.*

El puesto cuenta con 3 jefaturas de Departamento y 5 personas operativas de apoyo a su cargo. 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.

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**

*[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**

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Biblioteconomía
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Computación e Informática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática

**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
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
Biblioteconomía
Tecnología de las Telecomunicaciones
Administración Pública
Organización y Dirección de Empresas

**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		

*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**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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"/>		
<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 conocimientos generales en el manejo del sistema automatizado de gestión bibliotecaria y redes de comunicación, de normas de servicios bibliotecarios, de políticas para el uso del sistema automatizado de gestión bibliotecaria y normas para la catalogación de registros bibliográficos.

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 280px; height: 45px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 280px; height: 45px; margin: 0 auto; text-align: center;">   <b>CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN</b>                      ESPECIALISTA                 </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 45px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 45px; margin: 0 auto; text-align: center;">   <b>C.P. JORGE QUINTANA REYNA</b>                      TUAF o EQUIVALENTE                 </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">                     03/03/20  <small>día/mes/año.</small> </div>	

<b>APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 100px; margin: 0 auto;">   <b>C.P. JORGE QUINTANA REYNA</b>                      PRESIDENTE                 </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 100px; margin: 0 auto;">   <b>C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA</b>                      SECRETARIO TÉCNICO                 </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 100px; margin: 0 auto;">   <b>M.B.A. JULIETA OLIVIA MUÑOZ OLMO</b>                      REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA                 </div>