

**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-M1C015P-0002104-E-C-F (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Preservación de la Obra
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Jefe de División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	

Aplicar los procedimientos de selección, adquisición y preservación del acervo bibliográfico, para la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Ing. Víctor Bravo Ahuja" y la biblioteca Central "Ing. Salvador Magaña Garduño," así como supervisar que en las bibliotecas del Sistema Institucional de Bibliotecas y Servicios de Información (SIBSI) se realice con base en las políticas establecidas, y atender lo necesario para la realización de los convenios interbibliotecarios.

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	Coordinar las normas, políticas, programas, objetivos y metas para el proceso análisis, selección y adquisición de acervo bibliográfico acorde con los modelos educativos y de integración social ; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
2	Coordinar y realizar el proceso de análisis y selección de adquisición de acervo bibliohemerográfico, en sus diversas modalidades, para la BNCT y la Biblioteca Central "Ing. Salvador Magaña Garduño" (BC).
3	Realizar las gestiones, en el ámbito de su competencia, para la adquisición del acervo bibliográfico en sus diversas modalidades, para la BNCT y la BC.
4	Revisar y verificar que el formato de autorización de adquisición de acervo bibliográfico entregado a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, por las unidades académicas y administrativas del Instituto, cumpla con el procedimiento y los criterios de selección y actualización del material bibliográfico requerido en las bibliotecas del SIB, con base en los planes y programas de estudio.
5	Actualizar periódicamente el registro de adquisición realizado en las bibliotecas del SIB.
6	Formular propuestas de convenios interbibliotecarios con instituciones y organismos públicos y privados.
7	Registrar y supervisar el control y vigencia de los convenios interbibliotecarios establecidos con instituciones y organismos públicos y privados, evaluar los resultados.
8	Participar en la realización del análisis de las bases de datos y publicaciones periódicas, así como identificar aquéllas que sean de utilidad para las áreas del conocimiento impartidas en el instituto, disponibles en el mercado de la información y solicitar accesos a prueba para el análisis y evaluación de las mismas.
9	Participar en eventos relacionados con la gestión de la información y el desarrollo de colecciones en formato impreso.
10	Elaborar propuestas para la adquisición del acervo bibliohemerográfico a adquirir para la BNCT y la BC, con base en los planes y programas de estudio y las líneas de investigación de la oferta educativa institucional y presentarla a la Jefatura de División de Servicios Bibliotecarios Información y Documentación para su validación.
11	Realizar el proceso técnico y físico del acervo bibliohemerográfico de la BNCT y la BC, consistente en la catalogación, clasificación, colocación de las etiquetas, cinta magnética de seguridad, dar de alta, modificación y baja del acervo de las bibliotecas.

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**

12	Conservar, procesar y difundir el acervo bibliográfico, en sus diversas modalidades, en la BNCT y la BC y realizar inventario conforme a la normatividad aplicable.
13	Depurar el acervo y realizar el proceso de descarte conforme a las políticas, normas y procedimientos internos vigentes del Instituto, tanto en la BNCT como en la BC.
14	Participar en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
15	Participar, 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.
16	Realizar los informes que se requiera, en el ámbito de su competencia, e informar al jefe de la División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
17	Realizar 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?.

Internas: Con las bibliotecas del Sistema Institucional de Bibliotecas y Servicios de Información para que el proceso de selección y adquisición del acervo bibliográfico. Externas: Con empresas editoriales para conocer catálogos y establecer convenios.

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 4 personas operativas de apoyo a su cargo.
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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Administración

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Biblioteconomía

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Mercadotecnia y Comercio

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

Administración Pública

CIENCIAS ECONOMICAS

Administración

CIENCIAS ECONOMICAS

Organización y Dirección de Empresas

PEDAGOGIA

Organización y Planificación de la Educación

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

[Empty box for specific conditions]

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)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
-------------------------------------	------------------	------------------------------------

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**

<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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: 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 conocimiento en el manejo de licitaciones.

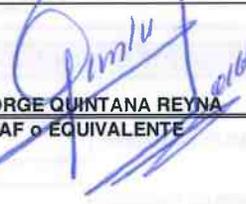
NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**



**CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN
ESPECIALISTA**

JEFE INMEDIATO



**C.P. JORGE QUINTANA REYNA
TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

03/03/20

día/mes/año.

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



**C.P. JORGE QUINTANA REYNA
PRESIDENTE**



**C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA
SECRETARIO TÉCNICO**



**M.B.A. JULIETA OLIVIA MUÑOZ
ÓLMOS
REPRESENTANTE DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA**