



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-M1C016P-0002090-E-C-E (N31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de División de Obra Editorial y Comercialización
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	Producción y comercialización de bienes
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Bibliotecas y Publicaciones
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	
Realizar y fomentar el óptimo desarrollo de obra editorial y comercialización politécnica; mediante convenios, ferias, difusión de carteles, folletos y publicidad en medios de comunicación masivos, para dar a conocer a los autores y sus obras, a la comunidad politécnica y al público 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	Coordinar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, vigilar su desarrollo y evaluar sus resultados.
2	Verificar las propuestas de la obra editorial y materiales educativos susceptibles de reimprimirse para incorporarlas al programa anual de producción, con base en criterios comerciales objetivos.
3	Proponer las políticas, normas y procedimientos para la recepción, autorización, presentación y publicación y comercialización de la obra editorial, publicaciones periódicas y los impresos varios y presentarlas a la División para su aprobación.
4	Proponer a la Dirección los proyectos relacionados con la venta, publicidad, promoción y difusión de la obra editorial politécnica de los materiales educativos.
5	Coordinar las actividades tendientes a mantener canales de comunicación abiertos con la industria editorial a fin de intercambiar experiencias relacionadas con la publicidad.
6	Vigilar los trabajos realizados para la investigación e implantación de nuevos sistemas y procedimientos de comercialización.
7	Vigilar la operación de los procedimientos de promoción y difusión.
8	Revisar las actividades comerciales y administrativas de las librerías institucionales así como analizar los reportes mensuales de su operación.
9	Proponer la celebración de convenios y contratos con organismos e instituciones nacionales e internacionales para el intercambio comercial de fondos editoriales y protocolizar los aprobados.
10	Proponer a la Dirección los lineamientos para la elaboración de los catálogos, folletos, boletines y carteles que se utilicen en la promoción y difusión de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos y, vigilar la aplicación y vigencia de los aprobados.
11	Supervisar que se remitan al Departamento de Servicios Administrativos los registros, facturas, vales y fichas de depósito, así como los informes necesarios para efectuar las aplicaciones contables y las conciliaciones bancarias.

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	Supervisar y coordinar la elaboración de las estimaciones presupuestales requeridas para la operación de las librerías.
13	Supervisar las políticas, procesos y procedimientos relacionados con las actividades de distribución, logística y venta del fondo politécnico y editoriales particulares en consignación en las librerías institucionales.
14	Coordinar las actividades inherentes a la realización anual de la Feria del Libro del Instituto Politécnico Nacional, así como la participación institucional en ferias del libro nacionales e internacionales.
15	Participar en eventos de alto impacto de la Industria Editorial, en los ámbitos nacional e internacional, que permitan posicionar el sello editorial del IPN.
16	Proponer las estrategias de venta, distribución, promoción y publicidad, en el territorio nacional y extranjero, de las obras editadas y los materiales educativos elaborados por el instituto.
17	Implementar la elaboración de estudios de mercado y técnico-operativo, para la implementación de nuevos sistemas y procedimientos de comercialización en las librerías, tomando en cuenta principalmente las necesidades de la Institución.
18	Supervisar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, la Autoevaluación, la Memoria Institucional y los reportes mensuales para el Sistema de Información de la Red Institucional de Bibliotecas.
19	Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la operación de las librerías politécnicas.
20	Supervisar, 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.
21	Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección con el fin de apoyar y facilitar el desarrollo de sus funciones.
22	Las demás funciones que se 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 unidades académicas y administrativas para dar a conocer la comercialización de la obra editorial. Externas: Con organismos e instituciones educativas a nivel nacional e internacional para la difusión y comercialización de la obra editorial.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 2 jefaturas de Departamento y 6 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

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

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA

Ciencias Políticas y Administración Pública

Educación

Administración

Humanidades

Computación e Informática

Ingeniería

Sistemas y Calidad

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

Economía General

Contabilidad

Administración Pública

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

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

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
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
<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 como área de experiencia: Mercadotecnia y conocimientos sobre procesos editoriales.

NOMBRE Y FIRMA

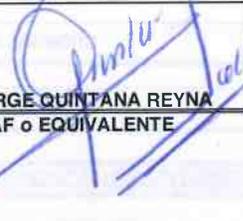
[Empty box for signature]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN
 ESPECIALISTA

[Empty box for signature]

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
OLMOS
 REPRESENTANTE DE LA
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
 PÚBLICA