

**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-MIC015P-0002094-E-C-E (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial
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	Jefe de División de Obra Editorial y Comercialización
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Realizar el proceso industrial de la obra editorial IPN, conforme a las necesidades de edición, impresión, reimpresión y coedición, para dar cumplimiento a la demanda de los autores y los programas académicos de las escuelas, centros y unidades, en apego al programa institucional.</p>	
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	Proponer las normas y lineamientos y ver que se cumplan los programas de producción de la obra editorial.
2	Dirigir y supervisar el proceso industrial de la obra editorial, conforme al programa de producción editorial.
3	Formular las normas de control de calidad relativas a la impresión de la obra editorial, y supervisar su cumplimiento.
4	Proponer a la División de Obra Editorial y Comercialización las normas de calidad y cantidad, bajo las cuales deberán adquirirse las materias primas y otros insumos necesarios en el proceso de impresión y encuadernación.
5	Verificar que los procesos de elaboración, operación y evaluación de los programas de producción editorial y de los materiales educativos se den conforme a la planeación correspondiente.
6	Verificar la generación veraz, oportuna y confiable de la información relativa a la determinación de los costos de producción.
7	Proponer a la División de Obra Editorial y Comercialización los niveles óptimos de la producción y calidad, con el propósito de instituir indicadores de productividad.
8	Supervisar los diferentes elementos que inciden en el proceso industrial de producción de la obra editorial institucional.
9	Verificar el despacho oportuno de producto terminado.
10	Informar a la División del avance de la producción considerando las desviaciones presentadas en el programa de producción, y proponer las medidas correctivas que procedan.
11	Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo utilizado en el proceso industrial.
12	Participar, 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.

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

13	Asesorar a las escuelas, centros y unidades del Instituto en lo que a material de producción se refiere.
14	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.
15	Mantener coordinación con las demás áreas de la Dirección para el desarrollo de las funciones encomendadas al Departamento.
16	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 escuelas, centros y unidades para tratar aspectos en cuanto al material de producción. Externas: Con proveedores y personal que realiza el mantenimiento de la maquinaria y equipo que se opera en el taller.

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 40 personas operativas de apoyo a su cargo.
El puesto requiere 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: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Eléctrica y Electrónica"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Ingeniería"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Mecánica"/>

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Sistemas y calidad
EDUCACION Y HUMANIDADES	Comunicación Gráfica
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Psicología

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

CIENCIA POLITICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS
FISICA
CIENCIAS ECONOMICAS
EDUCACION Y HUMANIDADES

ÁREA DE EXPERIENCIA

Administración Pública
Tecnología Industrial
Electrónica
Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Comunicación Gráfica

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		

**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 corresponden 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"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

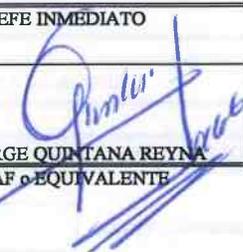
Se requieren conocimientos sobre procesos de producción y administración.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN
ESPECIALISTA

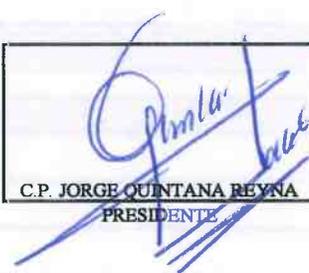
JEFE INMEDIATO


C.P. JORGE QUINTANA REYNA
TUAF o EQUIVALENTE

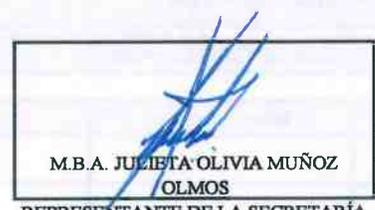
FECHA DE APROBACIÓN

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
OLMOS
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA