

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Ediciones y Publicaciones

Nombre del puesto

Director

A quien reporta:

División de Extensión de la Cultura, Consejo Editorial Universitario

Puestos que supervisa:

Subdirección, Departamento de Planeación y Administración, Departamento de Difusión y Promoción, Departamento de Edición de Textos y Procesos Creativos, Área de Distribución, Área de Control de Inventarios, Área de Informática y Sistemas, Área de Difusión Editorial, Área de Promoción y Vinculación, Área de Edición de Textos, Área de Diseño y Formación.

Relación con áreas de la misma institución

Coordinación de Extensión de la Cultura, Consejo Editorial Universitario, Comités Técnicos Editoriales, Escuelas e Institutos, Editorial Universitaria, Dirección General de Planeación, Dirección General Jurídica, Biblioteca Central UA EH, Archivo General UA EH, Librería Carácter, Feria Universitaria del Libro UA EH, Dependencias universitarias.

Relación con organismos externos a la institución

Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), Red Nacional Alttexto, Editoriales Universitarias y comerciales, Instituciones y organismos de educación y cultura, áreas editoriales de instituciones de educación superior, Bibliotecas del Congreso de la Unión y Nacional de México.

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación, Letras, otras afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Análisis y conceptualización de elementos de organización y procedimientos, estructurar conceptos lingüísticos y visuales, análisis de textos, apreciación literaria y estética.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia

Actividad	Años
Administración y promoción cultural.	3 Años
Conocimiento de trabajo editorial.	3 Años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Proyecto editorial	PAO	Ediciones impresas	Equipo de cómputo
Normativa	Comprobaciones	Ediciones electrónicas	Office
Expedientes			Adobe
Actas y minutas			

Funciones del puesto

1. Planear y diseñar los programas y actividades que permitan promover y proyectar la imagen de la universidad a través de sus publicaciones.
2. Dirigir y coordinar las actividades de edición, producción, promoción, difusión y distribución de las publicaciones universitarias en sus versiones impresa y electrónica.
3. Analizar y gestionar las necesidades para dotar a la Dirección de Ediciones y Publicaciones de los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

4. Propiciar la vinculación con instituciones y organismos de cultura, así como con redes editoriales del país y del exterior, para la difusión y promoción de las publicaciones universitarias.
5. Desarrollar las funciones atribuidas en el Reglamento de funcionamiento del sistema editorial universitario en su carácter de secretario técnico del Consejo Editorial Universitario.
6. Vigilar el cumplimiento de los trámites y disposiciones legales en materia de derechos de autor y depósitos legales.
7. Representar a la institución ante instituciones, organismos de cultura y redes, relacionadas con las publicaciones.
8. Coordinar y supervisar el trabajo editorial en sus diferentes procesos.
9. Fortalecer la vinculación con otras editoriales universitarias nacionales e internacionales, así como con autores independientes y editoriales comerciales, para impulsar la actividad editorial institucional.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Elaboró

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Revisó

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Ediciones y Publicaciones

Nombre del puesto

Subdirector

A quien reporta:

Director

Puestos que supervisa:

Departamento de Planeación y Administración, Departamento de Difusión y Promoción, Departamento de Edición de Textos y Procesos Creativos, Área de Distribución, Área de Control de Inventarios, Área de Informática y Sistemas, Área de Difusión Editorial, Área de Promoción y Vinculación, Área de Edición de Textos, Área de Diseño y Formación.

Relación con áreas de la misma institución

Coordinación de Extensión de la Cultura, Consejo Editorial Universitario, Comités Técnicos Editoriales, Escuelas e Institutos, Editorial Universitaria, Dirección General de Planeación, Biblioteca Central UAEH, Archivo General UAEH, Librería Carácter, Feria Universitaria del Libro UAEH.

Relación con organismos externos a la institución

Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), Red Nacional Alttexto, Editoriales Universitarias y comerciales, Instituciones y organismos de educación y cultura, áreas editoriales de instituciones de educación superior, Bibliotecas del Congreso de la Unión y Nacional de México.

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Letras, Ciencias Sociales, Administración, o disciplinas afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Análisis y conceptualización de elementos de organización y procedimientos.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia	
Actividad	Años
Administración y gestión	3 Años
Aspectos editoriales	3 Años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Proyectos editoriales	PAO	Ediciones impresas	Equipo de cómputo
Administrativos		Ediciones electrónicas	Office
Acervos documentales		Original de proyectos edito	Adobe
Archivos		Planes y programas	

Funciones del puesto
1. Apoyar a la dirección en el desarrollo de los programas y actividades de la dirección.
2. Supervisar el trabajo de las áreas administrativas, de difusión y creativas relacionadas con las ediciones y publicaciones universitarias.
3. Vigilar las actividades de difusión y promoción de las publicaciones académicas, científicas y culturales de la universidad.
4. Coordinar los trabajos y actividades relacionadas con el Sistema de Calidad.
5. Revisar los asuntos relacionados con el MEG 2003, Modelo de Equidad de Género.

- 6. Asistir a la dirección en actividades de planeación y gestión.
- 7. Ayudar a la dirección en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de derechos de autor y depósitos legales.
- 8. Supervisar que las instalaciones, equipos y sistemas se encuentren en las condiciones requeridas para el desarrollo de las actividades.
- 9. Brindar consultoría al Consejo Editorial Universitario.
- 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Elaboró

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Revisó

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Ediciones y Publicaciones

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Planeación y Administración

A quien reporta:

Dirección, Subdirección.

Puestos que supervisa:

Área de Distribución, Área de Control de Inventarios, Área de Informática y Sistemas.

Relación con áreas de la misma institución

Coordinación de Extensión de la Cultura, Coordinación de Administración y Finanzas, Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación, Dirección General de Planeación, Dirección General Jurídica, Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Bibliotecas y Centros de Información, Archivo General, Dirección de Servicios Generales, Oficialía de partes, Librería Carácter, Áreas Académicas y Dependencias administrativas.

Relación con organismos externos a la institución

Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), Agencia ISBN México, Editoriales Universitarias y comerciales, Proveedores de servicios editoriales, Proveedores de servicios de paquetería, Biblioteca Nacional UNAM, Congreso de la Unión.

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad y afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Análisis y conceptualización de elementos en aspectos de organización y procedimientos administrativos, generación de ideas, propuestas y diseño de proyectos, cálculo matemático, orden y sistematización.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad		
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño		
Actitud de servicio		
Responsabilidad		
Trabajo en equipo		

Experiencia

Actividad	Años
Actividades de planeación, administración y manejo de plataformas y sistemas.	3 Años
Coordinación de equipos de trabajo	3 Años
Control administrativo y documental	3 Años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Expedientes	PAO	Ediciones impresas	Equipo de computo
Formato solicitud ISBN	Solicitudes	Ediciones electrónicas	Office
Constancia de ISBN	Comprobaciones	Original de proyectos edito	Adobe
Actas y minutas			Escaner
Archivos			Sistema trámite ISBN
			Adonis
			Quality Web 360

Funciones del puesto

- 1.- Realizar el control y seguimiento para efectos de informes, concentrados, reportes y auditorías, en específico de las que corresponden a las ediciones y publicaciones.
- 2.- Elaborar el registro, control y seguimiento de los distintos procesos editoriales de los proyectos editoriales registrados.

3.- Organizar el control general de inventarios.
4.- Operar los mecanismos de control y medición de los indicadores de la Dirección.
5.- Coordinar las acciones de distribución del Fondo Editorial Universitario.
6.- Administrar, con la autorización de la Dirección General Jurídica, el sistema electrónico para el trámite de registro ISBN, brindar apoyo y orientación a los autores en el trámite.
7.- Gestionar con la Dirección General Jurídica los trámites para el cumplimiento de los aspectos legales de Derechos de Autor y depósitos legales.
8.- Fungir como responsable de Gestión de la Calidad de la Dirección.
9.- Colaborar con la Dirección en la realización de la planeación y elaboración de proyectos y programas editoriales institucionales.
10.- Operar el envío de publicaciones con fines de donación, intercambio y otros que la dirección disponga.
11.- Mantener actualizado el archivo histórico de publicaciones
12.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Elaboró

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Revisó

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Ediciones y Publicaciones

Nombre del puesto

Responsable del Área de Distribución

A quien reporta:

Departamento de Planeación y Administración

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Librería Carácter, Editorial Universitaria, áreas académicas y dependencias universitarias.

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores de servicios de paquetería.

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Bachillerato, carrera técnica en contabilidad o afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Cálculo matemático, memoria, orden y sistematización, organización y diseño mental de rutas.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia

Actividad	Años
Control de inventarios	2 Años
Preparación de paquetería	2 Años
Operación de vehiculos	2 Años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Registros de control	Ninguno	Ediciones impresas	Equipo de cómputo
Bitácoras			Inventarios
Informes			
Reportes y guías			
Inventarios			

Funciones del puesto

1.- Operar los programas de distribución del Fondo Editorial en escuelas e institutos, bibliotecas y centros de información.
2.- Realizar el envío de publicaciones a las ferias del libro, muestras y exhibiciones editoriales a través del proveedor de servicios de paquetería.
3.- Enviar las publicaciones para su expedición con fines de comprobación en materia de derechos de autor.
4.- Enviar las publicaciones para cumplimiento de depósito legal.
5.- Estructurar rutas de distribución y control de entregas.
6.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/> Trabaja en espacios confinados

- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Elaboró

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Revisó

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Ediciones y Publicaciones

Nombre del puesto

Responsable del Área de Informática y Sistemas

A quien reporta:

Departamento de Planeación y Administración

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Información y Sistemas, Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Tecnologías Web y Webometría.

Relación con organismos externos a la institución

Unidad web de la Red Nacional Alttexto, SMIEH.

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Sistemas Computacionales o afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Análisis y conceptualización, capacidad creativa para el diseño de sistemas y aplicaciones electrónicas.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad		
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño		
Actitud de servicio		
Responsabilidad		
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Desarrollo y administración de sistemas.	3 Años
Implementación, operación y mantenimiento de sistemas de control	3 Años
Apoyo técnico y asesoría en aspectos de informática	3 Años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Catalogos	Ninguno	Ediciones impresas	Equipo de cómputo
Archivos		Ediciones electrónicas	Adonis
Memorandums			Micrositio
Manuales			Office
			Adobe

Funciones del puesto
1.- Diseñar, desarrollar, administrar y operar sistemas de apoyo para las diferentes áreas editoriales.
2.- Mantener actualizado el micrositio de la dirección en el sitio web institucional.
3.- Conservar actualizados los catálogos de publicaciones en sus formatos electrónicos.
4.- Apoyar la operación del programa de difusión editorial para presentaciones editoriales a través de medios electrónicos y virtuales.
5.- Generar y mantener actualizado el archivo de ediciones en formato digital de las publicaciones universitarias.
6.- Brindar apoyo técnico para la administración del sistema de gestión de la calidad.
7.- Ofrecer apoyo técnico para el sistema de INDAUTOR que opera la dirección.
8.- Auxiliar en el mantenimiento y soporte técnico del equipo de cómputo y sistemas de las áreas que integran la dirección.
9.- Brindar apoyo técnico para la generación de ediciones digitales y su publicación en medios electrónicos.
10.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Elaboró

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Revisó

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Ediciones y Publicaciones

Nombre del puesto

Responsable del Área de Control de Inventarios

A quien reporta:

Departamento de Planeación y Administración

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Editorial Universitaria, Librería Carácter.

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores de servicios de paquetería, proveedores de servicios de impresión, proveedores en general.

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Bachillerato y/o técnico.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Cálculo matemático, memoria, orden y sistematización.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia

Actividad	Años
Manejo y control de inventarios.	3 Años
Organización de tareas	3 Años
Organización de espacios	3 Años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Registros	Ninguno	Ediciones impresas	Equipo de cómputo
Bitácoras		Ediciones electrónicas	Office
Inventarios		Material de embalaje	
Ordenes de trabajo			

Funciones del puesto

1.- Operar los sistemas, procedimientos y controles de inventarios en general.
2.- Organizar y preparar materiales bibliográficos para distribución con fines de actualización del Fondo Editorial en escuelas e institutos, bibliotecas y centros de información.
3.- Preparar las órdenes de envío de publicaciones a las ferias del libro, muestras y exhibiciones editoriales, así como las que se requieran para fines de comprobación y depósito legal.
4.- Organizar y mantener actualizado el registro de inventarios de mobiliario y equipos de la dependencia.
5.- Registrar, mantener actualizado y suministrar los materiales de papelería, consumibles y aquellos necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas de la dirección.
6.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Elaboró

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Revisó

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Ediciones y Publicaciones

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Difusión y Promoción Editorial

A quien reporta:

Dirección, Subdirección.

Puestos que supervisa:

Área de Difusión Editorial, Área de Promoción y Vinculación.

Relación con áreas de la misma institución

Coordinación de Extensión de la Cultura, Patronato Universitario, Escuelas e Institutos, Presidencia de la FUL, Dirección de Fomento a la Lectura, Consejo Editorial UA EH, Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Dirección de Servicios Generales, Librería Carácter, extensionistas de Escuelas e Institutos.

Relación con organismos externos a la institución

Red Nacional Altexto, distribuidores de libros académicos. instituciones educativas, ferias de libro, exhibiciones, instituciones y organismos de cultura, instituciones de educación superior.

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias Sociales, Comunicación, Humanidades, Administración o afines.

Conocimientos específicos

Análisis y conceptualización de elementos de organización y procedimientos administrativos, Generación de ideas y

para desempeñar el puesto: propuestas, Planeación y logística para la organización de actividades.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia

Actividad	Años
Planeación y organización de actividades de promoción cultural	3 Años
Administración y control financiero	3 Años
Relaciones públicas	3 Años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
REDE/DEP-03	Gestión de facturas	Ediciones impresas	Equipo de cómputo
Registros e inscripciones	Registros de depósitos	Ediciones electrónicas	Etiquetadora
Reportes	Guías prepagadas		Office
Catálogos			Adobe
			SIMHE Red Altexto

Funciones del puesto

1.- Diseñar programas y actividades para promover y difundir las diferentes ediciones universitarias, tanto al interior de la institución como en diversos espacios externos académicos y de cultura.
2.- Establecer los contactos y mecanismos de vinculación para que las publicaciones universitarias participen durante el año en las distintas ferias del libro del país, así como en muestras y exhibiciones editoriales tanto al interior de la UAEH como en espacios externos.
3.- Coordinar las actividades editoriales de apoyo a las escuelas e institutos para el desarrollo de sus programas anuales de extensión.
4.- Organizar el desarrollo de los programas de presentaciones editoriales en sus modalidades virtual y presencial para apoyo a los programas de extensión de las escuelas e institutos de la UAEH con la difusión de publicaciones universitarias.

- 5.- Coordinar presentaciones editoriales en las ferias del libro, exhibiciones y muestras más importantes del país.
- 6.- Participar en las acciones de vinculación con la Red Nacional Alttexto y con otras redes editoriales del país para participar en actividades de promoción y difusión.
- 7.- Colaborar en las acciones de vinculación con redes e instituciones educativas y de cultura para la difusión de los catálogos y la promoción de publicaciones universitarias en coedición, entre otras actividades editoriales.
- 8.- Apoyar en el intercambio de programas editoriales con otras instituciones de educación superior y de cultura para la difusión y promoción de las publicaciones y sus autores.
- 9.- Operar los programas y acciones conjuntas que de forma coordinada desarrolle la Dirección con las áreas editoriales de otras instituciones de educación superior, organismos e instituciones de cultura para la organización de actividades de actualización y capacitación en materia editorial.
- 10.- Elaborar los informes, tarjetas y boletines para la difusión de las actividades de la dirección.
- 11.- Coordinar la operación del programa difusión editorial para presentaciones editoriales a través de medios impresos, electrónicos y virtuales (redes sociales).
- 12.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Elaboró

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Revisó

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Ediciones y Publicaciones

Nombre del puesto

Responsable del Área Difusión Editorial

A quien reporta:

Departamento de Difusión y Promoción

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Extensionistas de Escuelas e Institutos, Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Tecnologías Web y Webometría.

Relación con organismos externos a la institución

Instituciones de educación y organismos de cultura, Red Nacional Alttexto.

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Generación de ideas, propuestas y soluciones creativas.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Desarrollo de programas de difusión	3 Años
Manejo de redes sociales	2 Años
Relaciones publicas	3 Años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Boletines	Ninguno	Ediciones impresas	Equipo de cómputo
Programas		Ediciones electrónicas	Suite Adobe
Catálogo			Office
Reportes			Redes sociales
Informes			

Funciones del puesto
1.- Operar las actividades de preparación de aspectos técnicos y de logística para el desarrollo de los programas de difusión editorial.
2.- Apoyar a las escuelas e institutos para la realización de sus actividades editoriales establecidas en su programa anual de extensión.
3.- Realizar actividades de conducción, moderación o presentación de publicaciones en modalidades presencial, virtual o en medios electrónicos.
4.- Atender los aspectos técnicos para la participación del Fondo editorial UAEH ferias del libro, exhibiciones y muestras editoriales programadas y aquellas a las que la institución sea invitada en sus modalidades directa o a través de la Red Altexto.
5.- Realizar las actividades operativas y de logística para participar en las presentaciones de libros en las ferias del libro y espacios de cultura a las que la institución sea invitada.
6.- Efectuar las actividades operativas y de logística para participar en la Feria Universitaria del Libro de la institución.

7.- Elaborar los informes, tarjetas y boletines para la difusión de las actividades en diversos medios de comunicación.

8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros
Director

Elaboró

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros
Director

Revisó

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros
Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Ediciones y Publicaciones

Nombre del puesto

Responsable del Área Promoción y Vinculación

A quien reporta:

Departamento de Difusión y Promoción

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Coordinación de Extensión de la Cultura, Áreas Académicas, Presidencia de la FUL, Dirección de Fomento a la Lectura, Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Librería Carácter.

Relación con organismos externos a la institución

Instituciones de educación y organismos de cultura, Red Altexto.

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en ciencias sociales, administración o afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Generación de ideas y propuestas creativas e innovadoras.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia

Actividad	Años
Operación y logística de eventos y actividades	3 Años
Vinculación y colaboración en materia editorial	3 Años
Promoción cultural	3 Años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Programas	Ninguno	Ediciones impresas	Equipo de cómputo
Solicitudes		Ediciones electrónicas	Suite Adobe
Convocatorias			Office
Invitaciones			Redes sociales

Funciones del puesto

1.- Apoyar en las acciones de vinculación con redes e instituciones educativas y de cultura para la difusión de los catálogos y la promoción de publicaciones universitarias en coedición, entre otras actividades editoriales.
2.- Dar seguimiento a la vinculación con editoriales, autores independientes y asociaciones para la organización de actividades editoriales.
3.- Realizar acciones operativas de colaboración en programas editoriales con otras instituciones de educación superior y de cultura para la difusión y promoción de las publicaciones y sus autores.
4.- Brindar seguimiento a las actividades de vinculación con la Red Nacional Altexto y otras redes editoriales universitarias y comerciales.
5.- Operar los programas y acciones conjuntas que de forma coordinada desarrolle la Dirección con las áreas editoriales de otras instituciones de educación superior, organismos e instituciones de cultura para la organización de actividades de actualización y capacitación en materia editorial.
6.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Elaboró

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Revisó

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Ediciones y Publicaciones

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Edición de Textos y Procesos Creativos

A quien reporta:

Dirección, Subdirección.

Puestos que supervisa:

Área de Edición de Textos, Área de Diseño y Formación.

Relación con áreas de la misma institución

Consejo Editorial Universitario, Editorial Universitaria, Comités Técnicos Editoriales de las Escuelas e Institutos, dependencias editoras de la UAEH.

Relación con organismos externos a la institución

Casas editoriales, imprentas, editoriales universitarias y comerciales.

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Letras, Comunicación, o afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conceptualización de elementos lingüísticos y visuales, análisis de textos, actividades de supervisión en espacios externos, apreciación literaria y estética.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia

Actividad	Años
Corrección ortotipográfica y de estilo	3 Años
Diseño editorial	3 Años
Promoción y difusión cultural	3 Años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Proyectos editoriales	Ninguno	Original de proyectos edito	Equipo de cómputo
Originales y pruebas			Suite Adobe
Dictámenes y resolutivos			Office

Funciones del puesto

1.- Cuidar la correcta aplicación de los criterios y lineamientos editoriales institucionales establecidos en las Normas editoriales para presentación de originales.
2.- Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos editoriales institucionales establecidos en el Manual de identidad gráfica de colecciones editoriales universitarias.
3.- Coordinar el trabajo de los correctores ortotipográficos, correctores de estilo, traductores, ilustradores, diseñadores, y de todos aquellos que intervengan en el proceso de edición y creativo de las publicaciones.
4.- Vigilar los aspectos que en materia de derechos de autor sean necesarios por colaboraciones en la obra editorial.
5.- Organizar el trabajo de cuidado editorial con las casas editoriales y proveedores de servicios externos.
6.- Asesorar a los autores editores en aspectos técnicos relacionados con el cuidado editorial, diseño y formación de los proyectos editoriales.
7.- Proponer y desarrollar los diseños editoriales para libros, colecciones y publicaciones especiales.

8.- Dar acompañamiento y asesoría a los autores y editores en la revisión de las pruebas finas previas a impresión.

9.- Especificar las características de los trabajos para los procesos de pre prensa.

10.- Procesar archivos digitales para su diseño editorial y formato para diversas plataformas de publicación.

11.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Elaboró

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Revisó

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Ediciones y Publicaciones

Nombre del puesto

Responsable del Área Edición de Textos

A quien reporta:

Departamento de Edición de Textos y Procesos Creativos

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Editorial Universitaria.

Relación con organismos externos a la institución

Editoriales universitarias y comerciales.

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Letras, Licenciatura en comunicación o afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo de recursos lingüísticos, ortotipográficos y de edición en general, amplia cultura general.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia

Actividad	Años
Corrección de textos	3 Años
Aspectos editoriales	3 Años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Proyecto editorial	Ninguno	Original de proyectos editoriales	Equipo de cómputo
Normas editoriales			Office
			Editores de textos

Funciones del puesto

1.- Realizar la lectura y corrección ortotipográfica de los proyectos editoriales.
2.- Cuidar la aplicación de las normas editoriales al texto en aspectos ortotipográficos y de estructura.
3.- Entregar los textos corregidos y con las observaciones y recomendaciones pertinentes al editor para dar continuidad al proceso editorial.
4.- Elaborar notas y reportes de revisor para su atención por el autor o responsable del proyecto editorial.
5.- Realizar sesiones de trabajo con el autor o responsable del proyecto para la validación final del trabajo de corrección.
6.- Supervisar la calidad integral de las ediciones universitarias.
7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Elaboró

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Revisó

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Ediciones y Publicaciones

Nombre del puesto

Responsable del Área de Diseño y Formación

A quien reporta:

Departamento de Edición de Textos y Procesos Creativos

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Consejo Editorial Universitario, Editorial Universitaria, Dirección de Imagen y Mercadotecnia.

Relación con organismos externos a la institución

Editoriales universitarias y comerciales.

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciatura en Artes Visuales o afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Diseño y formación editorial, procesos de impresión, manejo de paquetería especializada.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Realizar los procesos editoriales de diseño y formación	3 Años
Diseñar y preparar maquetas	3 Años
Supervisar el cumplimiento de los lineamientos en aspectos de diseño y formación	3 Años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Proyectos editoriales	Ninguno	Ediciones impresas	Equipo de cómputo
Manuales			Suite Adobe
Pruebas			Office

Funciones del puesto
1.- Aplicar las políticas y lineamientos editoriales institucionales establecidos en el Manual de identidad gráfica de colecciones editoriales universitarias.
2.- Realizar las maquetas editoriales para libros, colecciones y publicaciones especiales.
3.- Integrar a los formatos las ilustraciones, fotografías tablas y gráficas de acuerdo a los estándares y lineamientos establecidos.
4.- Corregir y mejorar en aspectos técnicos los archivos digitales que no cumplen con los parámetros requeridos para su impresión.
5.- Especificar las características de los trabajos para los procesos de pre prensa.
6.- Procesar archivos digitales para su diseño editorial y formato para diversas plataformas de publicación.
7.- Operar los procesos técnicos para la integración y almacenamiento de las ediciones en formato digital.
8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Elaboró

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Revisó

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros

Director

Autorizó