

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Fomento a la Lectura**

### Nombre del puesto

**Dirección**

### A quien reporta:

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

### Puestos que supervisa:

Subdirección, Jefe del Departamento de Programas, Responsable del Área de Comunicación y Diseño, Responsable de Área de Eventos, Responsable del Área de mediadores, Responsable del Área Administrativa

### Relación con áreas de la misma institución

Sistema Universitario de Radio y Televisión, Editorial Universitaria, Dirección de Eventos Especiales, Dirección de Promoción Cultural, Librería Carácter, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Institutos y Escuelas incorporadas e independientes.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituto Nacional de Bellas Artes, Librerías, Escritores, Poetas, Instituto Nacional de Bellas Artes, Poetas, Escritores, Asociaciones Culturales, Librerías

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en Comunicación, Historia, Sociología, Ciencia Política y áreas afines.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Redacción, literatura, arte, política, diseño editorial, comunicación organizacional, comunicación y medios.

### 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
Puestos directivos relacionados con actividades culturales	2
Organización de eventos culturales y académicos	2
Administración de instituciones educativas	2

### 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
Oficios	Programación, ejecución y comprobación de recursos financieros para el trabajo	Materiales de oficina	Paquetería office
Solicitud de Apoyo			Equipo de cómputo
Invitaciones a Eventos			
Legislación Universitaria (Ley Orgánica, Estatuto General, PDI)			
Documentos Administrativos (manual de organización, manual de procedimientos y descripción de puestos)			

### Funciones del puesto

1. Generar programas para la difusión de la lectura.
2. Proponer, planear, organizar, coordinar y evaluar objetivos y acciones planteados en PDI para el fomento a la lectura.
3. Coordinar visitas de escritores a las Escuelas e Institutos a través de programas.
4. Proponer, promover, activar, realizar y revisar los vínculos con dependencias internas y externas, para la realización de los eventos que fomenten la lectura.
5. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y cumplan con los resultados esperados.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

### 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 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

Dra. Azul Kikey Castelli Olvera  
Jefa del Departamento de Programas

---

**Elaboró**

Dra. Rosa María Valles Ruiz  
Directora de Fomento a la Lectura

---

**Revisó**

Dra. Rosa María Valles Ruiz  
Directora de Fomento a la Lectura

---

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Dirección de Fomento a la Lectura

### Nombre del puesto

Subdirección

### A quien reporta:

Dirección de Fomento a la Lectura

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Sistema Universitario de Radio y Televisión, Editorial Universitaria, Dirección de Eventos Especiales, Dirección de Promoción Cultural, Librería Carácter, Institutos y Escuelas incorporadas e independientes.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituto Nacional de Bellas Artes, Librerías, Escritores, Poetas

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en comunicación, sociología, historia o literatura

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocer sobre mediación de lectura, producción radiofónica, redacción, literatura, arte, política, diseño editorial, comunicación organizacional, comunicación y

### 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
Organización de eventos culturales y académicos	2
Redacción, producción radiofónica y presentación ante públicos	2
Docente y académica	3

### 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
Oficios	Ninguno	Materiales de oficina	Paquetería Office
Solicitud de Apoyo			Equipo de cómputo
Invitaciones a Eventos			

### Funciones del puesto

1.-Contactar escritores y artistas estatales para la realización de cursos con mediadores de lectura.
2. Mantener contacto continuo con los mediadores de lectura en Escuelas e Institutos.
3. Orientar el trabajo de los mediadores y contactarlos para el seguimiento y realización de eventos, en Escuelas, Institutos o sedes universitarias.
4. Validar la elaboración de materiales de mediadores para la difusión de la lectura.
5.Organizar el Encuentro Nacional de Mediadores, el cual es parte de los eventos desarrollados para la Feria Universitaria del Libro (FUL).
6. Concentrar la evidencia del trabajo de los mediadores de lectura en Escuelas e Institutos y elaborar informe de resultados.
7. Proponer y organizar actividades de capacitación para mediadores de lectura.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
9. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

### 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 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

Dra. Azul Kikey Castelli Olvera  
Jefa del Departamento de Programas

---

**Elaboró**

Dra. Rosa María Valles Ruiz  
Directora de Fomento a la Lectura

---

**Revisó**

Dra. Rosa María Valles Ruiz  
Directora de Fomento a la Lectura

---

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Dirección de Fomento a la Lectura

### Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Programas

### A quien reporta:

Dirección

### Puestos que supervisa:

Responsable del Área de Comunicación y Diseño y Responsable del Área de Eventos

### Relación con áreas de la misma institución

Sistema Universitario de Radio y Televisión, Editorial Universitaria, Dirección de Eventos Especiales, Dirección de Promoción Cultural, Librería Carácter, Institutos y Escuelas incorporadas e independientes.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituto Nacional de Bellas Artes, Librerías, Escritores, Poetas

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en comunicación, sociología, historia o literatura

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocer sobre mediación de lectura, producción radiofónica, redacción, literatura, arte, política, diseño editorial, comunicación organizacional, comunicación y medios de comunicación.

### Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	

<b>Calidad del trabajo</b>	<b>Capacidad de aprendizaje</b>
<b>Compromiso</b>	<b>Dinamismo</b>
<b>Ética</b>	<b>Relaciones interpersonales</b>
<b>Iniciativa</b>	<b>Tolerancia a la presión</b>
<b>Integridad</b>	.
<b>Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño</b>	.
<b>Actitud de servicio</b>	.
<b>Responsabilidad</b>	.
<b>Trabajo en equipo</b>	.
	.

### Experiencia

<b>Actividad</b>	<b>Años</b>
Organización de eventos culturales y académicos	2
Redacción, producción radiofónica y presentación ante públicos	2
Docente y académica	3

### 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
Oficios	Ninguno	Materiales de oficina	Paquetería de office
Solicitud de Apoyo			Equipo de cómputo
Invitaciones a Eventos			

### Funciones del puesto

1.-Contactar escritores y artistas estatales para eventos institucionales en Escuelas e Institutos.
2.-Validar los materiales e información para su publicación en redes sociales.
3.-Coordinar los subprogramas correspondientes a publicaciones periódicas en radio o prensa y a la realización de eventos.
4.-Crear estrategias y actividades que propicien a fomentar la lectura en la comunidad estudiantil y universitaria.
5.-Monitorear y actualizar el microsítio de la Dirección.
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
<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 type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	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

Dra. Azul Kikey Castelli Olvera  
Jefa del Departamento de Programas

---

**Elaboró**

Dra. Rosa María Valles Ruiz  
Directora de Fomento a la Lectura

---

**Revisó**

Dra. Rosa María Valles Ruiz  
Directora de Fomento a la Lectura

---

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Dirección de Fomento a la Lectura

### Nombre del puesto

Responsable del Área de Comunicación y Diseño

A quien reporta:

Departamento de Programas

Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Sistema Universitario de Radio y Televisión, Editorial Universitaria, Dirección de Eventos Especiales, Dirección de Promoción Cultural, Librería Carácter, Institutos y Escuelas incorporadas e independientes.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe, Fondo de Cultura, Fonoteca Nacional, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Universidad Autónoma de Querétaro, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Universidad Veracruzana.

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Comunicación, Literatura, Historia o Diseño Gráfico

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocer sobre mediación de lectura, producción radiofónica, redacción, literatura, arte, política, diseño editorial, comunicación organizacional, comunicación y medios de comunicación.

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	
Organización de eventos académicos y culturales; Experiencia en la presentación de ponencias y moderación de eventos.	2 años	
Redacción de textos periodísticos como reseñas, crónicas, notas informativas y textos académicos como ensayos, reseñas y artículos.	2 años	
Uso de paquería básica de adobe para diseño, edición de audio y video.	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
Oficios	Ninguno	Materiales de oficina	Paquetería de office
Solicitud de Apoyo			Equipo de cómputo
Invitaciones a Eventos			Adobe

Funciones del puesto
1.- Planear y diseñar estratégicamente la información y publicidad que se difunde.
2.- Administrar la información que será publicada en redes sociales y medios de comunicación.
3.- Generar gráficos y propiciar la optimización de archivos para la web.
4.-Diseñar gráficos para eventos internos y externos. .
5.- Digitalizar texto e imagen para la elaboración de materiales de producción para medios.
6.- Apoyar en la gestión y organización de los eventos junto con el Área de Eventos.
7.- Solicitar la difusión de eventos realizados a la Dirección de Comunicación Social de cada uno de los eventos realizados.
8.-. 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 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

Dra. Azul Kikey Castelli Olvera  
Jefa del Departamento de Programas

---

**Elaboró**

Dra. Rosa María Valles Ruiz  
Directora de Fomento a la Lectura

---

**Revisó**

Dra. Rosa María Valles Ruiz  
Directora de Fomento a la Lectura

---

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Dirección de Fomento a la Lectura

### Nombre del puesto

Responsable del Área de Eventos

A quien reporta:

Departamento de Programas

Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Sistema Universitario de Radio y Televisión, Editorial Universitaria, Dirección de Eventos Especiales, Dirección de Promoción Cultural, Librería Carácter, Institutos y Escuelas incorporadas e independientes.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe, Fondo de Cultura, Fonoteca Nacional, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Universidad Autónoma de Querétaro, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Universidad Veracruzana.

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Comunicación, Literatura, Historia o Diseño Gráfico

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocer sobre mediación de lectura, producción radiofónica, redacción, literatura, arte, política, diseño editorial, comunicación organizacional, comunicación y medios de comunicación.

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
Organización de eventos académicos y culturales; Experiencia en la presentación de ponencias y moderación de eventos.	2 años
Redacción de textos periodísticos como reseñas, crónicas, notas informativas y textos académicos como ensayos, reseñas y artículos.	2 años
Uso de paquería básica de adobe para diseño, edición de audio y video.	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
Oficios	Ninguno	Materiales de oficina	Paquetería de office
Solicitud de Apoyo			Equipo de cómputo
Invitaciones a Eventos			

Funciones del puesto
1.- Contactar a las organizaciones o dependencias institucionales que fungirán como sedes para eventos de fomento a la lectura.
2.- Gestionar requerimientos físicos y de infraestructura para la realización de eventos culturales.
3.- Identificar y aprovechar las áreas de oportunidad que se les presentan al momento de la realización del evento.
4.- Participar en la realización de crónicas periodísticas derivadas de eventos.
5.- Realizar convocatorias para participantes en los eventos, las cuales serán difundidas a través de la Dirección de Comunicación Social y los extensionistas de Escuelas e Institutos.
6.- Solicitar permisos y apoyo a dependencias institucionales para la realización de eventos.
7.- 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 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

Dra. Azul Kikey Castelli Olvera  
Jefa del Departamento de Programas

---

**Elaboró**

Dra. Rosa María Valles Ruiz  
Directora de Fomento a la Lectura

---

**Revisó**

Dra. Rosa María Valles Ruiz  
Directora de Fomento a la Lectura

---

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Fomento a la Lectura**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Mediadores de Lectura**

**A quien reporta:**

Dirección de Fomento a la Lectura

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Sistema Universitario de Radio y Televisión, Editorial Universitaria, Dirección de Eventos Especiales, Dirección de Promoción Cultural, Librería Carácter, Institutos y Escuelas incorporadas e independientes.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe, FONDO DE CULTURA, FONOTECA NACIONAL, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Universidad Autónoma de Querétaro, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Universidad Veracruzana.

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura en comunicación, historia y literatura

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Conocer sobre mediación de lectura, producción radiofónica, redacción, literatura, arte, política, diseño editorial, comunicación organizacional, comunicación y medios de comunicación.

### 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
1. En la organización de eventos académicos y culturales; Experiencia en la presentación de ponencias y moderación de eventos.	2 años
2. En la redacción de textos periodísticos como reseñas, crónicas, notas informativas, etc., y textos académicos: ensayos, reseñas y artículos.	2 años
3. En el manejo de paquería básica de adobe para diseño, edición de audio y video.	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
Oficios	Ninguno	Materiales de oficina	Paquetería de office
Solicitud de Apoyo			Equipo de cómputo
Invitaciones a Eventos			

### Funciones del puesto

1.-Mantener una comunicación puntual y efectiva con los Mediadores de Lectura y tener actualizada su información de contacto.
2.- Desarrollar material digital e impreso para los Mediadores de Lectura.
3.- Capacitar y orientar a los Mediadores de Lectura.
4.- Apoyar en la organización y logística del encuentro nacional de Mediadores de Lectura.
5.- Participar y asistir a los eventos culturales de Fomento a la Lectura a nivel estatal y nacional.
6.- Apoyar en la gestión y organización de los eventos junto con el Área de Eventos.
7.- Generar material didáctico digital para revisión por la Dirección de Imagen y Mercadotecnia.
8.-Gestionar el apoyo para diseño editorial con la Dirección de Ediciones y Publicaciones.
9.- 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 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

Dra. Azul Kikey Castelli Olvera  
Jefa del Departamento de Programas

---

**Elaboró**

Dra. Rosa María Valles Ruiz  
Directora de Fomento a la Lectura

---

**Revisó**

Dra. Rosa María Valles Ruiz  
Directora de Fomento a la Lectura

---

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Fomento a la Lectura**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área Administrativa**

**A quien reporta:**

Dirección de Fomento a la Lectura

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Sistema Universitario de Radio y Televisión, Editorial Universitaria, Dirección de Eventos Especiales, Dirección de Promoción Cultural, Librería Carácter, Institutos y Escuelas incorporadas e independientes.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe, Fondo de Cultura, Fonoteca Nacional, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Universidad Autónoma de Querétaro, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Universidad Veracruzana.

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura en administración, en administración pública, en contaduría, en ciencias políticas

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Conocer sobre mediación de lectura, producción radiofónica, redacción, literatura, arte, política, diseño editorial, comunicación organizacional, comunicación y medios de comunicación.

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	
1. En la organización de eventos académicos y culturales; Experiencia en la presentación de ponencias y moderación de eventos.	2 años	
2. En la redacción de textos periodísticos como reseñas, crónicas, notas informativas, etc., y textos académicos: ensayos, reseñas y artículos.	2 años	
3. En el manejo de paquería básica de adobe para diseño, edición de audio y video.	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
Oficios	Ninguno	Materiales de oficina	Paquetería de office
Solicitud de Apoyo			Equipo de cómputo
Invitaciones a Eventos			

Funciones del puesto
1.- Gestionar y dar seguimiento a trámites para la operatividad administrativa de la Dirección.
2.- Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, así como generar los resguardos de cada uno de los departamentos y áreas de esta unidad orgánica.
3.- Fungir como pagador habilitado.
4.- Registrar los proyectos del Programa Anual Universitario para la obtención de recursos en la Dirección y su seguimiento.
5.- Administrar e inventariar el material de papelería.
6.- Resguardar y transferir el archivo físico y digital de esta dependencia.
7.-Fungir como el enlace entre la Dirección de Gestión de la Calidad para dar seguimiento al Sistema Integral de Gestión Institucional.
8.-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 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

Dra. Azul Kikey Castelli Olvera  
Jefa del Departamento de Programas

---

**Elaboró**

Dra. Rosa María Valles Ruiz  
Directora de Fomento a la Lectura

---

**Revisó**

Dra. Rosa María Valles Ruiz  
Directora de Fomento a la Lectura

---

**Autorizó**