



FORMATO PARA LA 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	CFMA001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Relaciones Exteriores		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL, DIFUSIÓN Y CONTROL INTERNO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO MATÍAS ROMERO		

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COORDINAR EL PROCESO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL DE LAS OBRAS QUE PÚBLICA EL INSTITUTO MATÍAS ROMERO (IMR) A FIN DE ASEGURAR QUE EL CONTENIDO, EL FORMATO Y EL DISEÑO DE LAS PUBLICACIONES CUMPLAN CON LA TAREA FUNDAMENTAL QUE ES LA DIFUSIÓN, LA REFLEXIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS TEMAS DE ACTUALIDAD EN MATERIA DE POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO Y RELACIONES INTERNACIONALES.

**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	PLANEAR Y PROGRAMAR EL PROCESO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL DE CADA PUBLICACIÓN PROGRAMADA AL AÑO POR EL IMR, A FIN DE QUE CUMPLA CON SUS ESPECIFICACIONES Y ÓPTIMOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
2	COPARTICIPAR CON EL JEFE INMEDIATO EN EL DISEÑO DEL CALENDARIO DEL PROGRAMA ANUAL DE PUBLICACIONES Y SU PUESTA EN MARCHA.
3	PROGRAMAR LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL DE LAS OBRAS QUE PUBLICA EL IMR Y DEFINIR CADA UNO DE LOS OBJETIVOS QUE SE DEBEN ALCANZAR, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE PUBLICACIONES.
4	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL DISEÑO DE LAS CUBIERTAS Y LOS INTERIORES DE LAS OBRAS QUE PUBLICA EL IMR, EN COORDINACIÓN CON LOS PROVEEDORES (TIPOGRAFO Y DISEÑADOR), CON EL FIN DE OBTENER LA APROBACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.
5	DIRIGIR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL DE LAS OBRAS QUE PUBLICA EL IMR, EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE PUBLICACIONES DEL IMR PARA GARANTIZAR QUE LA PUBLICACIÓN CUMPLA CON SUS CARACTERÍSTICAS Y DE ELLO RESULTE UNA OBRA DE GRAN CALIDAD.
6	DIRIGIR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE CORRECCIÓN DE ESTILO DE LAS OBRAS QUE PUBLICA EL IMR, EN COORDINACIÓN CON EL AUTOR DE LAS MISMAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE EL CONTENIDO DE LAS PUBLICACIONES SEA CLARO Y TRANSMITA LAS IDEAS Y OPINIONES DEL ESCRITOR.
7	DESIGNAR LAS DIFERENTES TAREAS QUE EL PERSONAL A SU CARGO DEBERÁ REALIZAR EN EL PROCESO DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL DE CADA PUBLICACIÓN ELABORADA POR EL IMR, A FIN DE QUE EL TRABAJO EN EQUIPO DE ÓPTIMOS RESULTADOS.
8	SUPERVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO DEL FORMADOR TIPOGRÁFICO HASTA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA PUBLICACIÓN EN LO QUE A LA TIPOGRAFÍA SE REFIERE.
9	SUPERVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO DEL IMPRESOR HASTA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA PUBLICACIÓN EN LO QUE A LA IMPRESIÓN DE LA OBRA SE REFIERE.
10	APROBAR Y AUTORIZAR LA DISTRIBUCIÓN DEL TIRAJE DE CADA PUBLICACIÓN, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SE HAGA LLEGAR A LOS DESTINOS DE INTERÉS.
11	SUPERVISAR E INSTRUIR AL PERSONAL A SU CARGO EN LA ACTUALIZACIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE LA REVISTA MEXICANA DE POLÍTICA EXTERIOR A FIN DE QUE EL USUARIO SE VALGA DE ELLA COMO FUENTE DE APOYO EN SU FORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES EXTERIORES Y LA POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO.
12	SUPERVISAR Y APROBAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE HAYA DESIGNADO AL PERSONAL A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TODO AQUELLO QUE SU JEFE INMEDIATO LE DESIGNA.
13	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

EL PUESTO MANTIENE RELACIONES INTERNAS CON SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DURANTE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESOS DE PRODUCCIÓN EDITORIAL. DE MANERA EXTERNA SE RELACIONA CON DISTINTOS PROVEEDORES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE FORMACIÓN TIPOGRÁFICA E IMPRESIÓN.



Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto:

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE COORDINAR A UN EQUIPO DE TRABAJO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

PERIODISMO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMUNICACION

Vertical list of boxes for selecting 'ÁREA GENERAL' with three pre-filled options: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.

Vertical list of boxes for selecting 'CARRERA GENÉRICA' with three pre-filled options: HUMANIDADES, PERIODISMO, COMUNICACION.





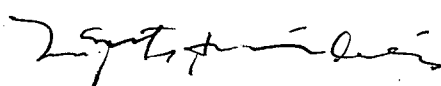
FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

**CAPACIDADES PROFESIONALES**

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS TEMAS QUE SE DIFUNDEN EN LAS PUBLICACIONES, MANEJO DE OFFICE, CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN Y GRAMÁTICA, CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PRODUCCIÓN EDITORIAL, MANEJO DE IDIOMAS: INGLÉS Y FRANCÉS.
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>


**NOMBRE Y FIRMA**




MARÍA CONSTANZA GARCÍA COLOMÉ  
 OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)



ROSARIO MOLINERO MOLINERO  
 JEFE INMEDIATO



KARLA IVONNE ROA RAMÍREZ  
 ESPECIALISTA



PEDRO MANUEL LICHTLE FRAGOSO  
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01 de junio de 2016  
 día/mes/año.