



**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	032																						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN																						
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA																						
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																							
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos																						
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios																						
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																						
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS																						
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ASUNTOS INTERNACIONALES																						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL																						
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>Salvaguardar el acervo bibliográfico, audiovisual y hemerográfico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para ofrecer los servicios de información que requieren los usuarios y llevar a cabo la actualización de los portales del CONEVyT e internacionales.</p>																						
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>Dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del Centro de Documentación</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Coordinar el inventario General de los bienes del Centro de Documentación</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>Organizar y preservar el acervo que integra la memoria histórica documental del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>Integrar un acervo especializado en materia educativa para consolidar su colección general en temas concernientes a la educación para adultos que cubra las necesidades de información de los usuarios internos y externos interesados en el tema de educación para adultos en un contexto global.</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td>Brindar apoyo en la búsqueda de información en fuentes biblio-hemerográficas impresas o electrónicas de carácter general y/o especializado, a quien así lo solicite en el Centro de Documentación.</td> </tr> <tr> <td align="center">6</td> <td>Elaborar bibliografías especializadas que respalden el desarrollo del modelo educativo y el contenido de los programas que instrumente el Instituto.</td> </tr> <tr> <td align="center">7</td> <td>Fomentar el uso y desarrollo de la colección digital para la consulta de los materiales producidos por el Instituto para contar con la asistencia virtual de nuevos usuarios.</td> </tr> <tr> <td align="center">8</td> <td>Establecer convenios interbibliotecarios con instituciones afines de carácter público o privado para ampliar la oferta de contenidos de los usuarios.</td> </tr> <tr> <td align="center">9</td> <td>Elaborar de forma periódica un boletín que dé a conocer las nuevas adquisiciones bibliográficas y publicaciones periódicas de más reciente ingreso al Centro de Documentación.</td> </tr> <tr> <td align="center">10</td> <td>Fomentar la lectura de calidad entre sus usuarios internos y externos para hacer de México un país de lectores.</td> </tr> <tr> <td align="center">11</td> <td>Promover acciones diversas para incrementar la oferta de los servicios que brinda el Centro Documental.</td> </tr> </tbody> </table>	1	Dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del Centro de Documentación	2	Coordinar el inventario General de los bienes del Centro de Documentación	3	Organizar y preservar el acervo que integra la memoria histórica documental del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.	4	Integrar un acervo especializado en materia educativa para consolidar su colección general en temas concernientes a la educación para adultos que cubra las necesidades de información de los usuarios internos y externos interesados en el tema de educación para adultos en un contexto global.	5	Brindar apoyo en la búsqueda de información en fuentes biblio-hemerográficas impresas o electrónicas de carácter general y/o especializado, a quien así lo solicite en el Centro de Documentación.	6	Elaborar bibliografías especializadas que respalden el desarrollo del modelo educativo y el contenido de los programas que instrumente el Instituto.	7	Fomentar el uso y desarrollo de la colección digital para la consulta de los materiales producidos por el Instituto para contar con la asistencia virtual de nuevos usuarios.	8	Establecer convenios interbibliotecarios con instituciones afines de carácter público o privado para ampliar la oferta de contenidos de los usuarios.	9	Elaborar de forma periódica un boletín que dé a conocer las nuevas adquisiciones bibliográficas y publicaciones periódicas de más reciente ingreso al Centro de Documentación.	10	Fomentar la lectura de calidad entre sus usuarios internos y externos para hacer de México un país de lectores.	11	Promover acciones diversas para incrementar la oferta de los servicios que brinda el Centro Documental.
1	Dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del Centro de Documentación																						
2	Coordinar el inventario General de los bienes del Centro de Documentación																						
3	Organizar y preservar el acervo que integra la memoria histórica documental del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.																						
4	Integrar un acervo especializado en materia educativa para consolidar su colección general en temas concernientes a la educación para adultos que cubra las necesidades de información de los usuarios internos y externos interesados en el tema de educación para adultos en un contexto global.																						
5	Brindar apoyo en la búsqueda de información en fuentes biblio-hemerográficas impresas o electrónicas de carácter general y/o especializado, a quien así lo solicite en el Centro de Documentación.																						
6	Elaborar bibliografías especializadas que respalden el desarrollo del modelo educativo y el contenido de los programas que instrumente el Instituto.																						
7	Fomentar el uso y desarrollo de la colección digital para la consulta de los materiales producidos por el Instituto para contar con la asistencia virtual de nuevos usuarios.																						
8	Establecer convenios interbibliotecarios con instituciones afines de carácter público o privado para ampliar la oferta de contenidos de los usuarios.																						
9	Elaborar de forma periódica un boletín que dé a conocer las nuevas adquisiciones bibliográficas y publicaciones periódicas de más reciente ingreso al Centro de Documentación.																						
10	Fomentar la lectura de calidad entre sus usuarios internos y externos para hacer de México un país de lectores.																						
11	Promover acciones diversas para incrementar la oferta de los servicios que brinda el Centro Documental.																						
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																							
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS																						
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p>Internamente: El titular del Departamento se relaciona con el Subdirección Técnica, a fin de mantener actualizadas las herramientas tecnológicas empleadas para la gestión de los sistemas que maneja el Centro de Documentación y la Biblioteca Digital.</p> <p>Externamente: El titular del Departamento se relaciona con Bibliotecas y/o Centro de Información y Documentación a nivel nacional e internacional para realizar intercambio de material bibliográfico, así como con editoriales, librerías e instituciones afines tanto nacionales como extranjeras, para mantener actualizado el acervo general. Elabora la memoria documental del Centro de Documentación "Paulo Freire".</p>																							

MK

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 7 personas operativas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al área en tiempo y forma.	
Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="checkbox"/> SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARCHIVONOMÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	FILOSOFÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input type="text" value="6"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN

1/10