



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		Clave : 029/054/ 2
		Puesto del SPDH: No
Cargo: Subdirector(a) de Área		Órgano o Área: CIADH
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR(A) EDITORIAL		
Puesto superior inmediato: Director(a) de Información e Investigación		Puesto(s) inferior(es) inmediato(s): Jefe(a) del Departamento de Edición Jefe(a) del Departamento de Diseño Especialista para la Gestión de Procesos

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Coordinar el desarrollo del programa y proyectos editoriales de la CDHDF, así como impulsar el desarrollo de la actividad editorial en la Comisión.

Funciones genéricas del puesto:

1. Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo del Programa Editorial de la Comisión.
2. Coordinar los procesos de producción editorial.
3. Dar seguimiento a los procesos administrativos inherentes a la actividad editorial.
4. Mantener comunicación con las áreas de la Comisión que requieren el servicio de edición.
5. Distribuir las publicaciones editadas y coeditadas por la CDHDF.
6. Supervisar la actualización permanente del inventario de publicaciones.
7. Controlar la distribución del material editorial.
8. Coordinar la recepción de los materiales que editen o coediten la Comisión.
9. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Dar seguimiento a solicitudes de publicaciones, de los órganos y áreas de apoyo de la CDHDF.
2. Atender a las instituciones, organismos y particulares, que requieren publicaciones de temas específicos.
3. Planear estrategias para distribuir y difundir las publicaciones.
4. Supervisar la distribución de la revista DFensor.
5. Coordinar la presencia del Módulo Informativo de la Comisión en los foros públicos relacionados con los derechos humanos.
6. Mantener actualizado el Directorio para envío del órgano oficial de difusión.
7. Enviar ejemplares de cada publicación a instancias educativas y de gobierno destinadas a mantener un archivo histórico de los materiales que edita la CDHDF (depósito legal).
8. Supervisar el envío de publicaciones a titulares de áreas y a la biblioteca.

9. Organizar las reuniones del Consejo Editorial de la CDHDF y dar seguimiento a los acuerdos.
10. Revisar desde el punto de vista de la edición, los proyectos editoriales para presentarlos ante el Consejo Editorial de la Comisión, a fin de obtener su aprobación.
11. Atender las peticiones de elaboración de publicaciones de los órganos y áreas de apoyo de la Comisión.
12. Supervisar el proceso de edición y producción de publicaciones.
13. Elaborar las especificaciones técnicas de las publicaciones del programa editorial de la Comisión.
14. Supervisar la calidad de las publicaciones entregadas por la imprenta y, en su caso, autorizar su ingreso al almacén.

Periódicas:

1. Elaborar anualmente los cronogramas de edición del programa editorial de la Comisión.
2. Dar seguimiento al proceso de licitación pública nacional para designar al proveedor del servicio de impresión del programa editorial.
3. Elaborar los informes que le sean requeridos.
4. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Participar en las actividades de diseño gráfico y corrección.
2. Supervisar la preparación de paquetes de publicaciones nacionales e internacionales.
3. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales, Humanidades y Artes Plásticas	Diseño Gráfico, Diseño Editorial, Ciencias de la Comunicación y Letras	Licenciatura	Titulado(a) ó 3 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos	Diseño editorial, edición de libros.			
	Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: A: avanzado, M: medio, B: básico.			
	<input type="checkbox"/> A Procesador de Texto	<input type="checkbox"/> B Hoja de cálculo	<input type="checkbox"/> A Programa de Presentación	<input type="checkbox"/> A Otro: Photoshop, Illustrator

Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento analítico
	<input checked="" type="checkbox"/> Relaciones públicas	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica para la solución de problemas
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación verbal y escrita	<input type="checkbox"/> Otras		

R

Actitudes	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad
	<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Otras	

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años posgrado concluido.

Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	AUTORIZACIÓN		
	Nombre: Raúl Armando Canseco Rojano	Cargo: Director Ejecutivo del Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos	Firma: 