



# CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE LA OFICINA DE PUBLICACIONES

La [Oficina de Publicaciones](#) del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente (ITESO), convoca a los interesados a participar para cubrir una **plaza administrativa** de tiempo fijo como [Encargado de producción editorial](#).

## Perfil solicitado

### *Indispensable:*

- Afinidad con los valores y la propuesta educativa del ITESO, que puede consultar en: <https://www.iteso.mx/mision>.
- Apertura y disponibilidad para asumir los encargos que se le asignen; con capacidad para aceptar los cambios que experimente ya sea su campo de conocimiento, su campo de actuación profesional, o el ejercicio de las tareas que le sean asignadas, y con disposición a formarse y capacitarse para prestar el mayor servicio posible.
- Disposición para trabajar de manera colaborativa en equipos multidisciplinarios.
- Escolaridad mínima de licenciatura en alguna área de ciencias de la comunicación, artes gráficas, diseño gráfico y editorial, artes audiovisuales.
- Experiencia comprobable de al menos tres años en procesos de producción editorial y multimedia en una empresa editorial.
- Experiencia en el manejo del control de calidad y tiempo de producción; diagramación; materiales de producción y plataformas de reproducción análogas, digitales y multimedia.
- Conocimiento sobre diseño editorial, excelente ortografía y gramática, conocimiento relacionado con artes gráficas y procesos de reproducción en soportes físicos, digitales o multimedia.
- Conocimiento y manejo de programas de diseño en computación: Page Maker, Corel Draw, InDesign, Photoshop e Illustrator; manejo de programas Office.
- Conocimiento sobre herramientas de tecnologías de la información (paquetes computacionales en ambiente Windows: Word, Excel, así como Internet y redes sociales).
- Conocimiento sobre los procesos de salida electrónica de archivos; los procesos de impresión y terminados; el uso de nuevas tecnologías en la industria editorial, y los procesos de digitalización de textos y de producción de libros electrónicos.



## CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE LA OFICINA DE PUBLICACIONES

- Capacidad de negociación en el mercado de proveedores a nivel nacional e internacional.
- Capacidad de laborar en equipo y bajo presión, de supervisión y manejo de personal, de relacionarse, de autoaprendizaje, de proponer, de negociación, de planeación, de organización, control y ejecución, de análisis y solución de problemas.
- Capacidad mental y habilidad visual para la detección de errores y cumplimiento de estándares de calidad.
- Habilidad para la búsqueda de información.
- Habilidad en manejo de grupos de trabajo y liderazgo.
- Apertura y disponibilidad para asumir los encargos que se le asignen y con disposición a formarse y capacitarse para prestar el mejor servicio posible.
- Disponibilidad para viajar.
- Actitud de servicio.
- Visión de futuro y de adaptación a las nuevas tecnologías de información.

### *Deseable:*

- Conocimiento sobre las transformaciones, los retos y la capacidad de visualización de los entornos del mercado editorial.
- Proactivo.
- Previsión, anticipación y resiliencia a los cambios.
- Acreditación del idioma inglés.

### **Trabajo a realizar**

- Coordinar todos los procesos de producción y controlar la calendarización, la calidad y el presupuesto de las publicaciones del ITESO en los diferentes formatos y plataformas: multimedia, análogo, redes sociales, repositorio, digital y audiovisual.
- A partir del plan editorial del semestre, del presupuesto asignado, del proyecto editorial, características y necesidades de producción de cada publicación, proponer al coordinador editorial el plan de producción, presupuesto y características generales para cada obra o contenido: calendarios de producción, plataforma de salida, tipo de soporte a utilizar (en el caso



## CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE LA OFICINA DE PUBLICACIONES

de libros impresos y revistas, el papel para interiores y forros, tintas y características de terminados; en el de versiones electrónicas, los programas y formatos a utilizar).

- Modificar las características de producción cuando sea necesario (porque la obra así lo exija o porque se hubiera rebasado o recortado el presupuesto), previa autorización del coordinador editorial.
- Buscar los proveedores de solución y que ofrezcan la calidad para las diferentes plataformas de producción de las publicaciones del ITESO.
- Negociar cotizaciones con los proveedores de todos los procesos de producción (traductores, correctores, tipógrafos, diseñadores, diagramadores, productores, programadores, fotógrafos, servicios de reproducción audiovisual y multimedia, etc.) y seleccionar aquellos que ofrezcan las mejores condiciones de calidad, tiempo y precio, informando al coordinador editorial.
- Informar al coordinador editorial sobre los proveedores seleccionados para cada publicación y los costos de sus servicios.
- Asignar y llevar el control de tiempos de los flujos de producción de contenidos originales (traducción, corrección de estilo, tipografía, diagramación, diseño, etc.), de los servicios de reproducción (impresión, formatos digitales, audiovisuales, redes sociales o multimedia) y de la entrega de materiales finales.
- Supervisar en su primera etapa que los trabajos para la producción de originales (corrección, tipografía, diagramación y diseño de la obra) se realicen de acuerdo con las características establecidas por los editores y el plan de producción.
- Supervisar que los originales a reproducir, los archivos y materiales para ello, el proceso de reproducción (sea vía impresión, salida digital o multimedia) y los productos terminados cumplan con las características establecidas para cada obra bajo los estándares de calidad que se solicitan para las publicaciones del ITESO.
- Establecer los mecanismos específicos de control de calidad y tiempos, que permitan confirmar que los procesos se realicen conforme a los estándares de calidad requeridos, y en los plazos previstos.
- Preparar los archivos originales para su revisión cuando sean libros.
- Recibir el material completo de cada publicación, así como las instrucciones de diagramación y reproducción.
- Cuidar el diseño, texto e imágenes de cada publicación.



## CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE LA OFICINA DE PUBLICACIONES

- Supervisar que los archivos digitales cumplan con las características requeridas para la reproducción de la obra acordes a la plataforma seleccionada.
- Entregar el original a reproducir al proveedor de la salida seleccionada (imprenta o empresa encargada de la elaboración de libros electrónicos, audiolibros, video, DVD, audiovisuales, redes sociales, etc.) una vez que se cuente con el visto bueno del editor responsable y del coordinador editorial.
- Autorizar la recepción de las publicaciones una vez que sean terminadas por el proveedor; informar a la Coordinación Editorial y a la de Comercialización.
- Resguardar los archivos iniciales y finales de cada publicación. Realizar un respaldo completo de cada proyecto con todas las partes que permitan su reproducción posterior.
- Recibir y actualizar el archivo de materiales utilizados para la reproducción de cada obra (maquetas, originales electrónicos o físicos, negativos, tipografías, imágenes, logotipos, etcétera).
- Cuidar que los distintos procesos se realicen de acuerdo con lo presupuestado.
- Solicitar la generación de pagos a los proveedores y supervisar que se realicen.
- Mantener actualizado un padrón de proveedores y precios de sus servicios.
- Mantenerse al día en cuanto a la aparición de nuevas tecnologías, equipos, materiales, programas, plataformas, capacitación y proveedores, redes sociales, asistiendo a cursos, seminarios y exposiciones, consultando en Internet y en intercambio con otras instituciones y empresas, que permitan mejorar y hacer más eficientes los procesos de producción de las publicaciones del ITESO.
- Asesorar con planes de producción, cotizaciones o proveedores a las áreas que lo soliciten.

### Procedimiento<sup>1</sup>

1. Los interesados deberán enviar los siguientes documentos en formato electrónico:
  - a. **Currículum Vitae en formato ITESO (descargar [aquí](#)).** El currículum deberá estar acompañado de la documentación probatoria que se enlista en el siguiente punto. El envío de dicha documentación en formato electrónico es un requisito indispensable para que el candidato pueda concursar por la plaza.
  - b. **Documentación probatoria mínima requerida:**

---

<sup>1</sup> Desprendido del Proceso de selección de candidatos para ocupar una plaza.



## CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE LA OFICINA DE PUBLICACIONES

- Comprobante(s) de estudios.<sup>2</sup>
- Comprobantes de experiencia laboral.

### c. **Cartas de referencias laborales.**

2. La documentación recibida será evaluada por un comité conformado por al menos tres personas.<sup>3</sup>
3. Los candidatos que cumplan con el perfil deseado serán llamados para tener una entrevista con el comité evaluador y, eventualmente, con el director correspondiente.
4. Una vez concluido el proceso, el coordinador del comité de selección informará a cada candidato sobre la respuesta a su solicitud.
5. El candidato seleccionado deberá entregar su documentación probatoria físicamente, en el transcurso de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que le fue comunicada la decisión de contratarlo. En caso de que el candidato incumpla este requisito, la institución se reserva el derecho de revertir la contratación.

### Contacto

Para mayor información y el envío de documentación, dirigirse a:

Manuel Verduzco Espinoza, Director de la Oficina de Publicaciones.

Rosa María Cardona, asistente administrativa de la Oficina de Publicaciones

[manuelv@iteso.mx](mailto:manuelv@iteso.mx) y [rossy@iteso.mx](mailto:rossy@iteso.mx), con copia a [personal@iteso.mx](mailto:personal@iteso.mx).

Tel. (33) 3669 3487.

### Tiempos previstos

Esta convocatoria se publicará en los medios institucionales.

**Fecha límite para enviar la documentación:** 18 de enero de 2019.

---

2 Acta de examen o título de estudios de licenciatura y posgrado. En el caso de haber realizado estudios de licenciatura o posgrado en el extranjero que no estén revalidados por la Secretaría de Educación Pública (SEP), el ITESO pondrá la documentación correspondiente a consideración de la Comisión de Revalidación para Fines Internos del ITESO (COREFIN), con el propósito de dictaminar si los estudios tienen validez en México y si el candidato puede pasar a la fase final del proceso de contratación.

3 Según se defina el perfil, en el comité puede participar personal académico, personal administrativo o expertos invitados.



ITESO, Universidad  
Jesuita de Guadalajara

## CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE LA OFICINA DE PUBLICACIONES

La evaluación de candidatos se llevará a cabo en un plazo no mayor de un mes hábil, por lo que éstos pueden esperar comunicación respecto a su solicitud a más tardar el 27 de febrero de 2019. Se espera que el candidato seleccionado se integre la primer quincena de marzo de 2019.

La información personal recibida será protegida y solamente será utilizada para los fines descritos en esta convocatoria.