



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe del Centro de Información

Reporta a: Subdirección de Planeación y Vinculación

Personal a Cargo: Jefes de oficinas de organización bibliográfica; servicios a usuarios; servicios especializados; auxiliar administrativo; y secretaria.

Propósito general: Llevar a cabo las actividades de biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales.

Roles: Llevar a cabo actividades diversas en el Centro de Información

Responsabilidades:

- ✓ Planear, coordinar controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuarios y de servicios especializados.
- ✓ Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Centro de Información y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para lo conducente.
- ✓ Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Información y los procedimientos establecidos.
- ✓ Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos en materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- ✓ Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el centro.
- ✓ Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- ✓ Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del centro y someterlas a la Subdirección de Planeación y

Autoridades:

- ✓ Elaborar estudios para la detección de necesidades de servicios bibliotecarios, de catalogación y archivo de documentos en el Instituto Tecnológico.
- ✓ Determinar objetivos, metas y actividades del Centro de Información que den respuesta a las necesidades detectadas.
- ✓ Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Departamento
- ✓ Participar en la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico y sistemas de información.
- ✓ Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Información y presentarlas al Subdirector de Planeación y Vinculación para su atención.
- ✓ Coordinar la integración de los centros de información de conformidad a las normas y lineamientos establecidos
- ✓ Coordinar las actividades de organización bibliográfica, servicios a usuarios y de servicios especializados.
- ✓ Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- ✓ Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el Centro de Información.
- ✓ Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional De Institutos Tecnológicos.
- ✓ Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro de Información y someterlas a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- ✓ Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generan, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.
- ✓ Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de 4 horas - semana - mes en materias afines a su formación.
- ✓ Aplicar en el Centro de Información las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.

Fecha de elaboración:
01/noviembre/2017

Aprobó:

Código:
REG-5300-02 REV 01

Dr. Mario A. Martínez Hernández
Director

Página
de 2



Descripción de puestos

Autoridades:

- ✓ Asignar al personal del Centro de Información de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles del puesto autorizado.
- ✓ Proponer la selección y contratación de personal del Centro de Información al Subdirector de Planeación y Vinculación.
- ✓ Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al Departamento.
- ✓ Mantener actualizada la plantilla de personal del Departamento a su cargo.
- ✓ Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico y manual adscrito al Centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos.
- ✓ Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Centro de Información conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- ✓ Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Centro de Información a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ✓ Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
- ✓ Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Departamento.
- ✓ Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

Fecha de elaboración:
01/noviembre/2017

Código:
REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario A. Martínez Hernández
Director

Pagina
de 2