



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe de la Oficina de Organización Bibliográfica

Reporta a: Jefe del Centro de Información

Personal a Cargo: No los requiere el puesto

Propósito general: Realizar las actividades relacionadas a la organización bibliográfica del Instituto Tecnológico.

Roles: Tener actualizado el Acervo Bibliográfico para que pueda haber un buen servicio al personal que requiera de este.

Responsabilidades:

- ✓ Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterlas al jefe del Centro de Información.
- ✓ Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a la consideración del jefe del Centro de Información.
- ✓ Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- ✓ Elaborar y mantener actualizada la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos del Instituto Tecnológico.
- ✓ Seleccionar y tramitar la adquisición de material bibliográfico del Instituto Tecnológico.
- ✓ Instrumentar acciones para incrementar el acervo bibliográfico del Instituto Tecnológico.
- ✓ Establecer y mantener relaciones de intercambio con las fuentes que difunden información de interés para los investigadores, personal docente y alumnado.
- ✓ Desarrollar cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación científica.
- ✓ Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- ✓ Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- ✓ Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.
- ✓ Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ✓ Proporcionar en los términos y plazos requeridos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

Autoridades: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones en su área de actividad; capacidad para relacionarse.; y sentido de responsabilidad.

Fecha de elaboración:

01/noviembre/2017

Aprobó:

DR. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Código:

REG-5300-02 REV 01

Página

1 de 1