**Nombre del puesto:** Jefe del Centro de Información Documental

**Área:** Jefe del Centro del Información Documental

**Nombre del puesto al que reporta directamente:**

Directora de Educación en Salud

**Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:**

Apoyo Administrativo en Salud (Procesos Técnicos)
Apoyo Administrativo en Salud (Servicios al Público)
Apoyo Administrativo en Salud (Secretaria)

**Objetivo del puesto:**

Planear, organizar, dirigir, gestionar, seleccionar, recomendar, controlar y mantener actualizadas las actividades del Centro de Información Documental, así como el otorgamiento de los diferentes servicios que se brindan en forma eficiente.

**Funciones del puesto:**

- Planear, organizar, supervisar evaluar y controlar el cumplimiento de las metas establecidas en el área.
- Controlar y en su caso resolver coordinadamente con las áreas correspondientes las necesidades de personal, de recursos materiales, de desarrollo y capacitación de personal.
- Supervisar la oportunidad y veracidad de la información de actividades establecidas y acordar con su jefe inmediato superior, las posibles soluciones a las desviaciones encontradas.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según sus programas prioritarios.
- Organizar, planear, gestionar las actividades y programas de trabajo que se realizan en el Centro de Información Documental (CID).
- Mantener y actualizar el acervo del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra (INRLGII).
- Seleccionar y proponer nuevas adquisiciones de revistas, libros, base de datos en sus diversos formatos.
- Proponer a la Dirección de Educación en Salud alternativas de solución a los problemas presentados en el CID.
- Proponer a la Dirección de Educación en Salud nuevos sistemas que permitan la modernización de las actividades desarrolladas en el CID.
- Coordinar y formar parte del Comité de Biblioteca Médica del INRLGII.
- Coordinar las actividades que se realizan en el CID del INRLGII y supervisar las actividades del grupo de trabajo.

| | Elaboró: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Puesto | Jefe del Centro de Informacion Documental | Dirección de Educación en Salud |
| Firma | | |

- Establecer comunicación con las áreas similares con los institutos nacionales de salud (áreas a fin), con respecto a la información científica.
- Establecer comunicación con instituciones en el extranjero para la difusión e intercambio de información.
- Vigilar que se cumpla y apegue el manual de identidad institucional en las publicaciones.
- Controlar el gasto del material e insumos del área.
- Elaborar informes de productividad del CID.
- Evaluar el nivel de competencia del personal a su cargo de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos aplicables.
- Efectuar las acciones correctivas o de mejora que se deriven de la ejecución de auditorias internas y aquellas que surjan por la necesidad en la operación cotidiana.
- Generar la medición de los indicadores de procesos, estableciendo las acciones pertinentes para mejorar su desempeño.
- Informar oportunamente al personal sobre los resultados que se derivan del sistema, con la finalidad de involucrarlos en las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Entregar de manera oportuna la información necesaria para la junta de revisión de la dirección.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y objetivos de calidad.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Comunicación Interna con otras áreas de la Institución**

| Nombre del Área | ¿Para qué asunto? |
|---|---|
| Con todas las áreas de Dirección | Para la atención, entrega de las solicitudes de trabajo de publicación y difusión de información científica o actividades diarias, así como la recuperación de la información documental. |

**Comunicación externa al INRLGII**

| Nombre de la Organización | ¿Para qué asunto? |
|---|---|
| Institutos nacionales y extranjeros | Intercambio de información documental: actividades académicas y científicas. |
| Hospitales de alta especialidad | Intercambio de información documental: boletín, cursos, congresos. |
| Centros de información o bibliotecas | Intercambio de información documental: boletín, cursos, congresos. |

| Perfil del puesto | |
|---|---|
| Escolaridad requerida: | Licenciatura. |
| Especialidad: | Bibliotecología o Biblioteconomía. |
| Experiencia requerida: | 3 años. |

| | |
|---|---|
| Conocimientos adicionales requeridos: | • Administración conocimientos.<br>• Manejo de PC´s.<br>• Ingles 60% (escrito y comunicación).<br>• Telecomunicaciones.<br>• Terminología médica. |
| Habilidades: | • Establecimiento de programas de trabajo en la planeación y distribución<br>• Manejo de base de datos a través de la paquetería de las PC´s<br>• Conocimiento de las diferentes Bases de Datos y formatos en los que se encuentra la información documental y científica.<br>• Revisión de la información en ingles para su clasificación y apoyo en la consulta<br>• Liderazgo<br>• Manejo de personal<br>• Actitud de Servicio |

| | |
|---|---|
| Género: | Indistinto. |
| Edad requerida: | 30 a 60 años. |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Revisión | Descripción del cambio | Fecha |
|---|---|---|
| 01 | Actualización de Imagen Institucional | JUN 15 |
| 02 | Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015 | MAY 18 |
| 03 | Actualización de Imagen Institucional | DIC 20 |
| | | |