
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-JCI-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 1 de 3

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

Área: Jefe de Servicio de Centro de 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 (Secretaría)




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.
- Mantener y actualizar el acervo del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- 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 Centro de Información Documental.
- Proponer a la Dirección de Educación en Salud nuevos sistemas que permitan la modernización de las actividades desarrolladas en el Centro de Información Documental.
- Coordinar y formar parte del Comité de Biblioteca Médica del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- Coordinar las actividades que se realizan en el Centro de Información Documental del INR y supervisar las actividades del grupo de trabajo.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefe del Servicio del Centro de Información Documental	Directora de Educación en Salud
Firma		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-JCI-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 2 de 3

- 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 Centro de Información Documental.
- Evaluar el nivel de competencia del personal a su cargo de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos aplicables.
- Efectuar las acciones correctivas, preventivas o de mejora que se deriven de la ejecución de auditorías 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.
- Asegurar el cumplimiento y cuidado de la documentación controlada del Sistema de Gestión de la Calidad manteniéndola actualizada.
- Dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad asegurando el involucramiento y participación del personal en todas las actividades requeridas.
- 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 en el análisis y definición de las causas de servicios no conformes y las acciones para su eliminación.
- Apoyar en el seguimiento y cierre de las Acciones Correctivas y Preventivas generadas 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 INR

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-JCI-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 3 de 3

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

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración conocimientos. • Manejo de PC's. • Ingles 60% (escrito y comunicación). • Telecomunicaciones. • Terminología médica.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de programas de trabajo en la planeación y distribución • Manejo de base de datos a través de la paquetería de las PC's • Revisión de la información en ingles para su clasificación y apoyo en la consulta • Liderazgo • Manejo de personal • Actitud de Servicio

Género:	Indistinto.
Edad requerida:	30 a 50 años.

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de Imagen Institucional	JUN 15