



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES																							
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN2201318																						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN																						
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA																						
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																							
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.																						
RAMA DE CARGO	Dirección																						
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																						
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS																						
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO ACADÉMICO																						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA																						
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Desarrollar y proporcionar servicios de acceso a la información científica, tanto impresa como digital, y el uso de dichos recursos a la comunidad del Centro en apoyo estratégico a los trabajos de investigación y docencia que se lleva a cabo en el Centro.</p>																						
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Asegurar que la Biblioteca ofrece los servicios y recursos especializados que apoyen a los trabajos de investigación y docencia que se llevan a cabo en el Centro.</td></tr> <tr><td>2</td><td>Ofrecer al público en general dentro de las instalaciones el acceso a los recursos especializados, así como por medio del Repositorio Digital Institucional del Centro que la Biblioteca administra.</td></tr> <tr><td>3</td><td>Administrar el Repositorio Digital Institucional para conservar la memoria académica institucional del Centro.</td></tr> <tr><td>4</td><td>Asegurar que se cumple en tiempo y forma los lineamientos y requisitos especificados por la Dirección de Recursos Materiales del Centro en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</td></tr> <tr><td>5</td><td>Asegurar que el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Biblioteca se realice en tiempo y forma, y con base en la programación anual de adquisiciones que la Biblioteca desarrolla.</td></tr> <tr><td>6</td><td>Coordinar y supervisar los trabajos realizados por el equipo de la Biblioteca en ambas sedes del Centro, dentro de los reglamentos establecidos y cuidando de los mismos.</td></tr> <tr><td>7</td><td>Trabajar con el Comité de Biblioteca del Centro para mantener actualizados los perfiles de adquisición y de servicios que ofrece la Biblioteca en cumplimiento de las necesidades de investigación y docencia del Centro.</td></tr> <tr><td>8</td><td>Desarrollar programas de capacitación en el uso de los recursos de la Biblioteca en colaboración con los docentes.</td></tr> <tr><td>9</td><td>Trabajar en colaboración y cooperación con bibliotecas afines tanto nacionales como en el extranjero, para fortalecer los servicios y recursos que ofrece tanto internamente como al público en general.</td></tr> <tr><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td></tr> </table>	1	Asegurar que la Biblioteca ofrece los servicios y recursos especializados que apoyen a los trabajos de investigación y docencia que se llevan a cabo en el Centro.	2	Ofrecer al público en general dentro de las instalaciones el acceso a los recursos especializados, así como por medio del Repositorio Digital Institucional del Centro que la Biblioteca administra.	3	Administrar el Repositorio Digital Institucional para conservar la memoria académica institucional del Centro.	4	Asegurar que se cumple en tiempo y forma los lineamientos y requisitos especificados por la Dirección de Recursos Materiales del Centro en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	5	Asegurar que el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Biblioteca se realice en tiempo y forma, y con base en la programación anual de adquisiciones que la Biblioteca desarrolla.	6	Coordinar y supervisar los trabajos realizados por el equipo de la Biblioteca en ambas sedes del Centro, dentro de los reglamentos establecidos y cuidando de los mismos.	7	Trabajar con el Comité de Biblioteca del Centro para mantener actualizados los perfiles de adquisición y de servicios que ofrece la Biblioteca en cumplimiento de las necesidades de investigación y docencia del Centro.	8	Desarrollar programas de capacitación en el uso de los recursos de la Biblioteca en colaboración con los docentes.	9	Trabajar en colaboración y cooperación con bibliotecas afines tanto nacionales como en el extranjero, para fortalecer los servicios y recursos que ofrece tanto internamente como al público en general.	10		11	
1	Asegurar que la Biblioteca ofrece los servicios y recursos especializados que apoyen a los trabajos de investigación y docencia que se llevan a cabo en el Centro.																						
2	Ofrecer al público en general dentro de las instalaciones el acceso a los recursos especializados, así como por medio del Repositorio Digital Institucional del Centro que la Biblioteca administra.																						
3	Administrar el Repositorio Digital Institucional para conservar la memoria académica institucional del Centro.																						
4	Asegurar que se cumple en tiempo y forma los lineamientos y requisitos especificados por la Dirección de Recursos Materiales del Centro en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.																						
5	Asegurar que el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Biblioteca se realice en tiempo y forma, y con base en la programación anual de adquisiciones que la Biblioteca desarrolla.																						
6	Coordinar y supervisar los trabajos realizados por el equipo de la Biblioteca en ambas sedes del Centro, dentro de los reglamentos establecidos y cuidando de los mismos.																						
7	Trabajar con el Comité de Biblioteca del Centro para mantener actualizados los perfiles de adquisición y de servicios que ofrece la Biblioteca en cumplimiento de las necesidades de investigación y docencia del Centro.																						
8	Desarrollar programas de capacitación en el uso de los recursos de la Biblioteca en colaboración con los docentes.																						
9	Trabajar en colaboración y cooperación con bibliotecas afines tanto nacionales como en el extranjero, para fortalecer los servicios y recursos que ofrece tanto internamente como al público en general.																						
10																							
11																							
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																							
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS																						
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>Por su naturaleza, la Dirección de Biblioteca, se relaciona con todas las áreas del CIDE como herramienta fundamental e imprescindible para el desarrollo del Centro, al conformarse como un acervo bibliográfico cuyo contenido responde a los programas de investigación y a los planes de estudio impartidos en las diferentes áreas académicas.</p>																							
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>																							
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO																							
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.																						
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.																						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">MTRA. TERESA ANN MYSCICH GASKA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">C. ANGÉLICA VEGA MARTÍNEZ ESPECIALISTA</div> <p>FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> <small>día/mes/año.</small></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">DR. GUILLERMO MIGUEL CEJUDO RAMÍREZ JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">LIC. AZUCENA LÓPEZ MUÑOZ DGRH o EQUIVALENTE</div>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--	--