



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

## PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe (a) de Departamento de Servicios Bibliotecarios

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Coordinar las actividades del personal del departamento y toma decisiones para ofrecer un servicio funcional a la comunidad de la Universidad.




RELACIONES JERÁRQUICAS	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA</b>	Coordinador (a) de Gestión y Calidad Educativa
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Profesor (a) Investigador Asociado (Servicios de Información Digital) Jefe (a) de Oficina (Registro Bibliográfico y Procesos Técnicos) Auxiliar Administrativo de Circulación

FACULTADES Y FUNCIONES
<p>Realizar y gestionar la adquisición de material y equipamiento para la Biblioteca.</p> <p>Atender a las y los solicitantes de la carta de liberación.</p> <p>Gestionar con instancias externas, la donación de material bibliográfico de temas sobre literatura, así como la realización de actividades de fomento a la</p> <p>Identificar y gestionar las necesidades de capacitación del personal ante las instancias correspondientes.</p> <p>Supervisar las condiciones del material bibliográfico, de cómputo, equipamiento e infraestructura y notifica las anomalías o fallas detectadas, para que se atiendan con oportunidad.</p> <p>Atender las diversas solicitudes de información, provenientes de áreas de la Universidad o de instancias externas.</p> <p>Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.</p>

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Licenciatura o Grado Superior (Titulado)
<b>PROFESIÓN</b>	Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias de la Comunicación o Administración Pública.
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	3 años de experiencia en cargos similares
<b>CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	Administración de los recursos de la información. Conocimiento del Sistema de clasificación Library Congress (L.C). Manejo de herramientas computacionales (office)

<b>FECHA DE ULTIMA REVISIÓN</b>	Agosto 2018
---------------------------------	-------------

\* ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL PUESTO RESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL ÁREA INDEPENDIEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

<p>ELABORÓ:</p>  <p>MTRO. JOSUÉ ROMÁN MARTÍNEZ MIRELES ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ACADÉMICA</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR</p>
R02/08-2018		F-AF_SC-02