



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

FUNCIONES GENERALES:

Coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios bibliotecarios que se proporcionan a la comunidad universitaria, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar las actividades del personal bibliotecario, propiciando su participación en las decisiones mediante reuniones de trabajo para el análisis de propuestas y asignación de tareas específicas
- Promover la participación activa del personal docente, a través de la selección de material bibliográfico, para el desarrollo de colecciones (ediciones recientes) y el aprovechamiento de los recursos de información, sean éstos impresos, electrónicos y digitales.
- Atender y participar en las reuniones de trabajo (Consortio de la Red de Bibliotecas Paso del Norte), comisiones, órganos de Gobierno (INEGI, Gobierno del Estado, entre otros..) y lo que se le confiera por ordenes de los Directivos de la Institución.
- Atender las necesidades informativas que demandan nuestros Usuarios (estudiantes y personal docente). En el uso o manejo de los recursos de información (Biblioteca Digital Ecest) beneficiando a toda la comunidad universitaria (usuarios) con los servicios bibliotecarios
- Cuidar que los usuarios conozcan y se apeguen al Reglamento de la biblioteca.
- Organizar, concentrar toda la información (formatos) en cumplimiento al procedimiento registrado (Préstamo externo) de acuerdo al Progrma de Aseguramiento de calidad, con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos.
- Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera.

- Ejecutar el presupuesto autorizado para mantener actualizada permanentemente la colección general (bibliografía básica) con la Adquisición de nuevas ediciones ejerciendo apropiadamente el recurso.
- Participar en la elaboración de las estadísticas básicas de la Universidad Tecnológica (mecasut), así como el sistema de información.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia. relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad Administrativa:	Biblioteca
Nombre del Puesto:	JEFE DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Uno.
Jefe Inmediato:	Subdirección de Desarrollo Estudiantil.
Puestos bajo su mando:	Jefe de Oficina (1), Técnicos bibliotecarios (1) y (2) analistas administrativo.
Contactos Permanentes:	Subdirección de Desarrollo Estudiantil, Secretario Académico, Direcciones de Carrera, Tutores.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o carrera trunca
Estudios:	Bibliotecología
Conocimientos específicos:	Manejo de Softwasre SIABUC9 y Manejo de Recursos Informativoso en formatos digitales y electróncoS.
Habilidades y destrezas:	Tendencia a gestionar en conjunto las actividades socioculturales relativas a la biblioteca, empatía, flexibilidad, creatividad, dinamismo, apoyar la labor educativa, tener habilidades comunicativas para percibir las necesidades de los usuarios y satisfacerlas, buscar oportunidades y afrontar los cambios al uso y manejo de la información através de las herramientas de búsqueda y acceso a la dicha información.
Aptitudes:	Interesarse en el asunto de investigación planteada por el usuario.
Experiencia: (Años y área)	2 años en puesto afín o área de biblioteca.
Por importancia de la Función:	Responsabilidad La calidad del servicios bibliotecarios ofrecidos determinará en buena medida el grado de satisfacción del Usuario
De personal a su cargo:	Coordinar y supervisar las actividades de un Jefe de Departamento o de área.
Económica:	Responsable de los Recursos de mobiliario y equipo necesario para realizar las actividades laborales.