

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio de Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Jefatura de Departamento (281)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador General de Informática y Bibliotecas
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ingeniero de Sistemas Bibliotecarios
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Gestionar la ampliación y actualización del acervo de recursos de información físicos y digitales en beneficio de la comunidad universitaria y del público en general.



### Funciones específicas:

1. Organizar y supervisar los acervos bibliográficos en formatos digital e impreso para consulta.
2. Coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios y de información en apoyo a las actividades universitarias.
3. Vigilar el cumplimiento de lineamientos, políticas y/o reglamentos que emanan de la Coordinación General de Informática y Bibliotecas en relación al desarrollo, control y aplicación en materia del sistema bibliotecario.
4. Asignar y supervisar las actividades del personal adscrito al departamento, para el desarrollo óptimo de los servicios bibliotecarios.
5. Gestionar y aplicar el presupuesto de los recursos financieros destinados al mejoramiento del servicio de información bibliotecario.
6. Coordinar las actividades de procesamiento técnico, desarrollo de colecciones, control patrimonial, descarte, inventario con los Departamentos de informática y bibliotecas de las vicerrectorías de Mexicali, Tijuana y Ensenada, las actividades necesarias derivadas de las funciones y tareas asignadas.
7. Administrar la disponibilidad de los recursos de información en formato electrónico.
8. Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas automatizados de bibliotecas.
9. Analizar y atender las solicitudes recibidas, con respecto a informes estadísticos que arroje el sistema bibliotecario.
10. Coordinarse con el Departamento de Infraestructura Tecnológica para satisfacer estándares y procedimientos del funcionamiento de equipo y respaldo.
11. Coordinarse con el Departamento de Telecomunicaciones y Redes para verificar que los enlaces y equipos permitan la adecuada operación de los sistemas.



12. Coordinarse con los Departamentos de Desarrollo de Sistemas y Sistemas de Información para el apoyo de obtención de información automatizada y desarrollo de procesos para el adecuado funcionamiento de los sistemas bibliotecarios.
13. Coordinar con los responsables de bibliotecas en unidades académicas, las actividades necesarias derivadas de las funciones y tareas asignadas.
14. Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo.
15. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
16. Coordinar acciones específicas para el desarrollo de servicios de información apoyados con el uso de las tecnologías de información y comunicación.
17. Gestionar la difusión en social media de los servicios bibliotecarios, a través de la página web institucional y redes sociales del sistema bibliotecario.
18. Administrar la capacitación bajo el convenio UNAM-UABC del personal bibliotecario conforme a las necesidades detectadas para el mejor desempeño de sus actividades.
19. Asesorar en el desarrollo de la infraestructura de las bibliotecas de nueva creación y el mejoramiento de las existentes, así como en la realización de eventos institucionales, que se requieran y le sean solicitados.
20. Participar, revisar o dictaminar adquisición de bienes y servicios en los procesos relacionados con los servicios bibliotecarios cuando le sea solicitado.
21. Solicitar, recibir y analizar los informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
22. Supervisar el inventario actualizado de mobiliario y equipos que se tienen asignados al departamento.
23. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal a su cargo, cuando sea necesario.



24. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
25. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración de los proyectos relacionados con la solicitud de recursos federales, estatales o extraordinarios.
26. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar; así como establecer los procedimientos para el cumplimiento del mismo.
27. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
28. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
29. Fungir en representación del jefe inmediato en la participación de comisiones ante las instancias regionales, nacionales e internacionales sobre asuntos bibliotecarios.
30. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
31. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
32. Recibir y dar contestación a toda correspondencia que le sea dirigida Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
33. Participar en la implementación y seguimiento de programas de calidad de su área de trabajo.
34. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
35. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.B.I Mariana Becerra Valenzuela	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios	
<b>REVISÓ:</b>	M.C Luis E. Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
<b>APROBÓ:</b>	M.C Luis E. Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	

