

Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio de Biblioteca Av. Obregón No.55 Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario General
HORARIO DE TRABAJO:	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de El Colegio de Sonora, mediante la planeación, organización, dirección y control de los servicios bibliotecarios como apoyo a las funciones sustantivas de la institución procurando la oportunidad, pertinencia y calidad en los procesos y servicios que se hacen extensivos a la comunidad sonorenses en general.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Planear y proponer los programas de trabajo del Departamento en función de las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar, proponer y ejecutar el programa de trabajo y presupuesto anual de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional, al avance de los proyectos del Departamento y dentro del marco normativo vigente, para atender las necesidades de servicios bibliotecarios que demanda la comunidad de El Colegio de Sonora y que se hacen extensivos a la comunidad en general.
FUNCIÓN 2	Acordar con el Rector, el Secretario General y previa anuencia de ellos, con los Directores Académico y Administrativo, Directores de Centros y los otros Jefes de Departamento.
FUNCIÓN 3	Promover la participación activa de los profesores e investigadores, a través del Comité de Biblioteca, para el desarrollo de colecciones y el aprovechamiento de los recursos documentales de información.
FUNCIÓN 4	Atender y participar en las reuniones de trabajo, comisiones y órganos de gobierno que le confiera el Rector, el Secretario General y la normatividad institucional.
OBJETIVO 2	Organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de metas y actividades a través de los controles y procedimientos establecidos con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Organizar las actividades del personal, propiciando su participación en las decisiones mediante reuniones de trabajo para el análisis de propuestas y asignación de tareas específicas.
FUNCIÓN 2	Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas a través de los responsables de área, registros documentales y reuniones de trabajo con el personal del Departamento.
FUNCIÓN 3	Realizar evaluaciones mediante encuestas para medir el servicio de la Biblioteca, conocer las necesidades de los usuarios y planear hacia el futuro con base en los resultados.
OBJETIVO 3	Realizar los informes mensuales, trimestrales, anuales y los que requiera la administración institucional, con base en la documentación y registros de la Biblioteca para transparentar la gestión.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Vigilar la correcta documentación de la gestión de la Biblioteca mediante la supervisión del mantenimiento de registros que sirvan de insumo para la integración de los informes correspondientes.
FUNCIÓN 2	Integrar la información de las diferentes áreas del Departamento de acuerdo a los formatos establecidos para la presentación de los informes según corresponda.
FUNCIÓN 3	Presentar y someter a consideración de la Secretaría General los informes realizados para su aprobación.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas del Departamento de Documentación y Biblioteca, con todas las dependencias de la institución. Con instituciones de educación superior y medio superior públicas y privadas, dependencias gubernamentales y en general con toda persona que se relacione con la Biblioteca.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura y deseable Maestría	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Bibliotecología (Preferentemente) o Carreras afines en Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Compromiso. - Ética. - Liderazgo. - Visión estratégica. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de programas especializados para bibliotecas. - Manejo de equipos de cómputo. - Sólidos conocimientos de bibliotecología. - Manejo adecuado de técnicas administrativas. - Administración de recursos humanos. - Familiaridad con los procesos de investigación y generación de nuevos conocimientos. - Facilidad para la redacción y elaboración de documentos. - Excelente ortografía. - Idioma inglés a nivel de lectura; deseable escritura y conversación. - Cultura general. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública. - Facilidad para adaptarse a los cambios que la técnica y la ciencia bibliotecaria exijan para el avance y actualización de procesos y servicios en la gestión de la biblioteca académica.

EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	3	En la organización y gestión de bibliotecas académicas.
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - Períodos especiales de trabajo. - Disponibilidad para viajar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se requieren horarios extraordinarios para la elaboración y ejecución de programas que demande la gestión del Departamento para brindar un mejor servicio a la comunidad académica. - Se requiere trasladarse a otras ciudades para recibir capacitación o representar a la institución en eventos y actividades de colaboración en el ámbito bibliotecario.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes y programas de trabajo que den como resultado la satisfacción de las necesidades de los usuarios. 2. Mantener estrecha comunicación con los usuarios tanto a través de la Dirección General Académica como en forma directa. 3. Promover el desarrollo de los acervos con una participación activa de profesores e investigadores atendiendo los perfiles de los programas docentes, proyectos de investigación y actividades de difusión. 4. Proponer y promover la mejora continua en los procesos de adquisiciones, organización bibliográfica y servicios de la Biblioteca. 5. Autorizar y supervisar la correcta aplicación del presupuesto asignado al Departamento, con la participación y aprobación del Comité de Biblioteca y en coordinación con la Dirección General Administrativa. 6. Evaluar los servicios del Departamento. 7. Participar en la evaluación del desempeño del personal. 8. Elaborar y gestionar propuestas para la capacitación y desarrollo del personal. 9. Mantener al tanto de los avances que se registran en materia de ciencias y tecnologías de la información. 10. Atender y participar en las reuniones de trabajo, comisiones y órganos de gobierno a que sea convocado por sus superiores. 11. Representar a El Colegio ante instituciones, organismos y personas externas, en lo que se refiere a cooperación bibliotecaria. 12. Deberá realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos de El Colegio de Sonora y las que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Planear y proponer los programas de trabajo del Departamento en función de las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional. b. Organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de metas y actividades a través de los controles y procedimientos establecidos con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos. c. Realizar los informes mensuales, trimestrales, anuales y los que requiera la administración institucional, con base en la documentación y registros de la Biblioteca para transparentar la gestión.