

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Administrativo
b) NATURALEZA: Confianza
c) TIPO: Administración, Supervisión
d) UBICACIÓN: Bibliotecas DES Ingenierías y Salud
e) REPORTA A: Jefe de la Biblioteca
f) LE REPORTAN: Personal de mantenimiento e intendencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Administrar los recursos humanos y materiales, que optimen el funcionamiento y desarrollo de la biblioteca, de acuerdo a la normatividad de la UACH.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) y participar en su Consejo Consultivo para elaborar y mantener al día, los manuales de organización, proyectos e informes de trabajo.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos, así como en la administración y ejercicio de los recursos autorizados para el mejoramiento de la Biblioteca.
- Salvaguardar el mobiliario y equipo que pertenece a la biblioteca, para lo cual deberá levantar anualmente un inventario de los bienes bajo su custodia, los cuales servirán para solicitar las altas, bajas y cambios al Departamento de Bienes Patrimoniales, que se requieran para mantener actualizados los registros y su concordancia con la existencia física.
- Gestionar y controlar las adquisiciones de material documental, de mobiliario especializado, equipo de cómputo, materiales y servicios, así como su recepción, verificando que cumplan con los requisitos y características con que fueron solicitados.
- Mantener contacto permanente con proveedores de bienes y servicios para estar informado de las innovaciones y lograr las mejores condiciones de compra.



- Formular y presentar oportunamente los informes financieros y de avance respecto del ejercicio de los recursos asignados de la Biblioteca.
- Promover la capacitación y de superación del personal a su cargo.
- Participar en la elaboración de proyectos para captar recursos, con el fin de mejorar los servicios bibliotecarios, recuperar los ingresos que se generen por concepto de servicios.
- Recibir las solicitudes de préstamo de instalaciones y servicios de apoyo (cañones, salones audiovisuales y cubículos) para eventos externos a la Biblioteca y llevar un control estadístico de los mismos.
- Tramitar en la CGSUBA, las incapacidades, sustituciones, faltas, horas extras, justificaciones, retardos, permisos del personal, entre otros.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: Coordinación General del SUBA

K) EXTERNA: Instituciones privadas y públicas
INEGI

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en área administrativa
p) Experiencia laboral previa:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar.
q) Conocimientos específicos:	Administración de recursos y capital humano
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de grupos
s) Otros idiomas:	No requiere



Titular del puesto	
Aracely Medina Chávez (Biblioteca DES de Ingenierías) Rosa Isela de la Cruz Rodríguez (Biblioteca DES de Salud)	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	