

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Archivo Histórico Universitario
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Administración Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTA A:** Coordinador General del Sistema de Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Bibliotecarios, Catalogadores y Digitalizadores

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Proporcionar un servicio eficaz para que la comunidad en general tenga acceso rápido a la documentación y bibliografía del Archivo Histórico Universitario.

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, las evaluaciones y estadísticas, programas de formación de usuarios, sistemas de información, manuales de organización y proyectos de desarrollo e informes de trabajo.
- Salvaguardar el patrimonio cultural y material que constituye el Archivo Histórico Universitario para la cual deberá levantar un inventario anualmente del material documental, del equipo y mobiliario bajo su custodia.
- Solicitar la fumigación correspondiente.
- Promover la capacitación y superación del personal a su cargo, así como coordinar y evaluar su trabajo en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios.
- Supervisar, evaluar y promover los servicios del Archivo Histórico Universitario para dar respuesta a las necesidades de información de los usuarios.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Supervisar el funcionamiento del equipo de cómputo y el software de los Módulos de Circulación y Catalogación, así como el equipo de Digitalización, para que operen normalmente y que el servicio de información sea otorgado en forma eficiente.
- Supervisar el trabajo a través del informe mensual de los colaboradores del AHU.
- Atender y dar servicio a Instituciones, personas y maestros externos y de la UACH.
- Proporcionar información siguiendo el reglamento establecido.
- Evaluar los avances de cada actividad con el informe mensual.
- Rescatar información valiosa para el Archivo Histórico Universitario, a través de convenios, etc.
- Difundir el patrimonio bibliográfico y documental.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

Coordinación general del sistema universitario de bibliotecas académicas
Unidad de Procesos Técnicos
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas
Unidad de Servicios Bibliotecarios

K) EXTERNA:

Archivo del Supremo Tribunal de Justicia.
Archivo Histórico del Estado
Otros archivos

V. Perfil del puesto

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Grado de Licenciatura en campo afín.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo del Sistema de Cómputo. Dominio de la

	Metodología de Investigación.
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva. Conocimientos de clasificación, investigación, identificación de información y manejo de libros.
s) Otros idiomas:	No requiere

Titular del puesto	
Victor Manuel Valles	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	