

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Servicios Electrónicos de Información
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Bibliotecas DES Ingeniería y Salud
- e) REPORTA A:** Jefe de la Biblioteca
- f) LE REPORTAN:** N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria que así lo requiera, dentro de las Instalaciones 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) elaborar y mantener al día las evaluaciones y estadísticas, programas de capacitación en el manejo de recursos electrónicos, sistemas de información y proyectos e informes de trabajo.
- Operar el Salón Electrónico de acuerdo a la normatividad del SUBA.
- Salvaguardar el mobiliario y equipo, equipo de cómputo y periférico.
- Levantar anualmente un inventario de los bienes bajo su custodia.
- Reportar las altas, bajas y cambios a la Sección Administrativa.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al Equipo de Cómputo y Herramientas de Software en toda la Biblioteca de la DES, con el fin de que estén en buenas condiciones de operación.
- Llevar el control de las cámaras de seguridad y la publicación de avisos en la pantalla digital.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Elaborar un control de acceso a la red, en coordinación con el Departamento de Atención a Usuarios de la Coordinación General de Tecnologías de la Información.
- Monitorear la operación de los servicios que se prestan en el Salón Electrónico tales como préstamo de equipo de cómputo y elaboración de estadísticas mensuales y anuales de la operación de los servicios.
- Proporcionar el apoyo y asesoría técnica al personal en el manejo de las herramientas de software que se utilizan en la Biblioteca.
- Desarrollar guías de usuarios para el manejo de los recursos electrónicos.
- Participar en la capacitación a usuarios en Manejo de Tecnologías de la Información tales como Bases Electrónicas de Datos, Catálogo en Línea y otros recursos electrónicos disponibles en el SUBA.
- Desarrollar y actualizar un sitio Web de la Biblioteca de la DES y para el sistema de autopréstamo de computadoras del Salón Electrónico.
- Solicitar la adquisición del equipo de cómputo y periférico con el fin de elevar la eficacia y eficiencia del servicio.
- Analizar los procesos manuales susceptibles a automatizarse.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

Unidad de Servicios Electrónicos de Información
Coordinador General de Tecnologías de Información

K) EXTERNA:

N/A

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 22 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, periféricos y herramientas de software
r) Habilidades y destrezas:	Programación y diseño informático, conducción de grupos.
s) Otros idiomas:	Inglés

Titular del puesto	
Miguel Ángel González (Biblioteca DES de Ingeniería) Yessica Espinoza Sosa (Biblioteca DES de Salud) Irwin Jacobo Cisneros (Biblioteca DES de Salud)	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	