

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-B00-2-M1C015P-0002096-E-C-F (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Jefe de División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Proporcionar servicios bibliotecarios y de información de calidad y mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y comunicaciones de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, a fin de brindar servicios bibliotecarios y de información de calidad, a la comunidad politécnica y a los usuarios en general, a través de la Red Institucional de Bibliotecas.	
III. FUNCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Proponer las normas, políticas, programas, objetivos y metas para proporcionar los servicios bibliotecarios, a través de la Red Institucional de Bibliotecas, acorde con los modelos educativos y de integración social ; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
2	Proporcionar servicios bibliotecarios en la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Victor Bravo Ahuja" (BNCT) y la Biblioteca Central "Salvador Magaña Garduño" (BC) que satisfagan las necesidades de estudiantes docentes, investigadores y público en general, conforme a la oferta educativa del Instituto.
3	Realizar el registro de inscripción y renovación de privilegios de usuarios del IPN (alumnos, docentes, investigadores y empleados vigentes en el ciclo escolar), en el sistema para proporcionar el servicio de préstamo a domicilio.
4	Otorgar el servicio de préstamo interbibliotecario a los usuarios que fueron enviados por las instituciones educativas, organizaciones públicas y privadas, con las que se tengan convenios establecidos.
5	Proporcionar a los usuarios el servicio de consulta del catálogo en línea, a través del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria en las bibliotecas que integran la Red de Bibliotecas (RIB).
6	Otorgar a la comunidad politécnica el servicio de disseminación de información científica y tecnológica de fuentes propias del IPN, consorcios a los que se pertenezca y de líneas de investigación, a través de las base de datos activas.
7	Elaborar y analizar estadísticas de uso de los servicios que se proporcionan en cada una de las áreas de la BNCT y la BC.
8	Facilitar el uso de equipo de cómputo y periférico a los usuarios de la BNCT y la BC, como apoyo a la realización de sus trabajos.
9	Recopilar, ordenar y clasificar las quejas y sugerencias de los usuarios de la BNCT, así como elaborar el documento con los indicadores de quejas y sugerencias, proporcionarlo al Jefe de División y solicitar a las áreas involucradas las medidas correctivas a implementar.
10	Coordinar, con las unidades académicas y administrativas del IPN, así como dependencias externas, fechas y horarios de visitas guiadas para la inducción de los servicios bibliotecarios que se ofrecen en la BNCT.
11	Realizar programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Victor Bravo Ahuja" y la Biblioteca Central "Salvador Magaña Garduño".
12	Mantener en óptimas condiciones los servicios de conectividad de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, la BNCT y la BC, de acuerdo a lo que establece la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
13	Supervisar y realizar las acciones necesarias para el buen funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria (SAGEB).

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

14	Resguardar la infraestructura de la Red Institucional de Cómputo y comunicaciones que opera en la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, la BNCT y la BC.
15	Proponer las características del equipo informático y programas de aplicación requeridos para las actividades que realiza la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, la BNCT y la BC.
16	Mantener actualizada la página Web de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones), de acuerdo a las políticas y lineamientos que indica la Coordinación del Portal Web Institucional.
17	Operar la Red Institucional de Bibliotecas (RIB), utilizando el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria (SAGEB), en las unidades académicas y administrativas.
18	Supervisar el ingreso de registros bibliográficos realizados por el personal de las bibliotecas, al Catálogo General en el SAGEB.
19	Proponer la actualización de los instrumentos normativos que coadyuvan a fortalecer el desempeño eficaz del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria para el óptimo funcionamiento de la RIB, así como proponer las políticas, normas y procedimientos para el uso y estandarización de los módulos que lo integran.
20	Promover la aplicación y cumplimiento de las normas, a través de diversos medios, para informar a los alumnos, profesores, investigadores y usuarios en general, los alcances que regulan los servicios bibliotecarios que se proporcionan en el SIB.
21	Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria, así como las desarrolladas en las bibliotecas de las UAA'S del Instituto, de acuerdo a las órdenes de servicio.
22	Atender las solicitudes de asignación de espacios de la BNCT, presentadas por instancias internas o externas al Instituto, para la realización de eventos académicos, técnicos y culturales, tanto a nivel nacional como internacional.
23	Realizar anualmente un programa que permita identificar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones y conjuntamente con las áreas competentes, del personal que trabaja en el SIBSI en materia del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria y de bases de datos.
24	Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, la Autoevaluación, la Memoria Institucional y los reportes mensuales para el Sistema de Información de la Red Institucional de Bibliotecas.
25	Participar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
26	Informar a la División de Servicios Bibliotecarios Información y Documentación acerca del desarrollo y los resultados de las funciones a su cargo.
27	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas: con la comunidad politécnica para proporcionar los servicios bibliotecarios. Externas: con otras instituciones y organismos nacionales que requieren del servicio de préstamo interbibliotecario.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 63 personas operativas de apoyo a su cargo.
 El puesto requiere de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

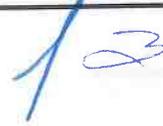
Debe declarar situación patrimonial.

[Handwritten signatures and initials]

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Administración	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ingeniería	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Biblioteconomía	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e informática	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e informática	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Sistemas y calidad	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
CIENCIAS SOCIALES	ÁREA DE EXPERIENCIA	
PEDAGOGIA	Biblioteconomía	
CIENCIA POLITICA	Organización y Planificación de la Educación	
	Administración Pública	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No	FRECUENCIA:	CAMBIO DE RESIDENCIA: No
HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>





**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Se requiere de conocimientos en aplicación de sistemas bibliotecarios, de normas de servicios bibliotecarios, de políticas para el uso del sistema automatizado de gestión bibliotecaria y normas para la catalogación de registros bibliográficos .

NOMBRE Y FIRMA

[Empty box for name and signature of the incumbent]

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**


**CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN
ESPECIALISTA**

[Empty box for name and signature of the immediate supervisor]

JEFE INMEDIATO


**C.P. JORGE QUINTANA REYNA
TUAF o EQUIVALENTE**

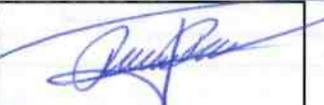
FECHA DE APROBACIÓN

03/03/2020

día/mes/año.

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL


**C.P. JORGE QUINTANA REYNA
PRESIDENTE**


**C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA
SECRETARIO TÉCNICO**


**M.B.A. JULIETA OLIVIA MUÑOZ
OLMOS
REPRESENTANTE DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA**